

THESIS / THÈSE

MASTER EN SCIENCES INFORMATIQUES

Les normes archivistiques: analyse, modélisation et application

Leclercq, Anne-Sophie

Award date:
2003

[Link to publication](#)

General rights

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal ?

Take down policy

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

Facultés Universitaires Notre-Dame de la Paix, Namur
Institut d'Informatique
Année académique 2002-2003

Les normes archivistiques :
analyse, modélisation
et application

Anne-Sophie Leclercq

Mémoire présenté en vue de l'obtention
du grade de Maître en Informatique

UBS 10029831

Résumé

Ce mémoire traite du domaine des archives, et plus particulièrement de l'application de la norme archivistique ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la Vrije Universiteit Brussel (VUB) et est réalisé dans le cadre du projet DISSCO. Il comporte trois parties principales.

La première partie porte sur l'état de l'art des archives. Il s'agit d'une part, des archives « papiers », leur problématique, leurs principes, leur législation et leur gestion, et d'autre part, des archives électroniques, à savoir les archives sur support électronique et la gestion électronique des archives « papiers » et électroniques. Elle traite également des normes, et principalement de trois normes archivistiques, dont ISAD(G).

La seconde partie est consacrée à l'analyse en profondeur de la norme archivistique ISAD(G) à l'aide d'un diagramme de classes.

Enfin, la troisième est relative à l'étude du secrétariat du conseil d'administration de la VUB, du processus des réunions du conseil d'administration par un diagramme d'activités et des archives du secrétariat. Elle conclut le mémoire avec l'application de la norme ISAD(G) à celles-ci sous la forme d'un diagramme d'objets.

Mots-clés : archive, archives « papiers », archives électroniques, normes, ISAD(G), fonds, série organique, dossier, pièce, diagramme de classes, secrétariat du conseil d'administration de la VUB, diagramme d'activités, diagramme d'objets.

Abstract

This report treats about records, and more particularly about the application of the norm ISAD(G) to the records of the secretariat of the board of governors of the Vrije Universiteit Brussel (VUB) and is realized within the context of the DISSCO project. It is composed of three main parts.

The first part is concerned with the account of archives and records. It is question on the one hand of paper archives and records, their problems, their principles, their legislation and their management, and on the other hand of electronic records, that is the records on electronic support and the records management. It also treats about norms, and specially three archivist norms, of which ISAD(G) belongs.

The second part deals with the deep analysis of the archivist norm ISAD(G) with the help of a class diagram.

Finally, the third part is relative to the study of the secretariat of the board of governors of the VUB, the meetings of the board of governors by the mean of an activity diagram and the records of the secretariat. It concludes the report with the application of the norm ISAD(G) to them in an object diagram form.

Keywords : record, archive, paper records, electronic records, norms, ISAD(G), funds, series, file, item, class diagram, secretariat of the board of governors of the VUB, activity diagram, object diagram.

Avant-propos

Mes premiers remerciements s'adressent à Madame Claire Lobet-Maris, ma promotrice et maître de stage, qui, par la lecture répétée de mon mémoire, m'a beaucoup aidée, conseillée, motivée et encouragée. Je remercie également Anne De Vos et Patrick Heymans pour leur dévouement, leur aide efficace, leurs remarques précises et leurs conseils judicieux.

Je tiens aussi à remercier Monsieur Frank Scheelings et Stephanie Waeyenbergh pour leur aide précieuse dans l'intégration des notions archivistiques qui m'étaient jusqu'alors inconnues. Merci aussi à toute l'équipe du projet DISSCO.

Je remercie également toute l'équipe de la CITA pour leur chaleureux accueil durant mon stage.

Enfin, un grand merci à Frédéric et à mes parents pour leurs conseils, leur soutien et leurs encouragements.

A tous, MERCI!

Table des matières

Résumé.....	3
Abstract.....	3
Avant-propos.....	5
Table des matières.....	7
Liste des tableaux	9
Liste des figures	9
Glossaire.....	11
Introduction générale.....	13
Chapitre 1 : Archivage papier	15
Table des matières.....	15
Introduction	16
1. Qu'est-ce qu'une archive?	16
2. Les problèmes pratiques posés par les archives	18
2.1 Le nombre élevé de documents.....	18
2.2 La conservation matérielle des archives	20
3. Les caractéristiques des archives.....	21
3.1 La théorie des trois âges des archives.....	21
3.2 La portée des informations	22
3.3 La hiérarchie des archives	22
4. Les grandes règles de l'archivistique	23
4.1 Les principes directeurs de l'archivistique	23
4.2 Le classement intellectuel et le rangement matériel.....	24
5. Les archives et la législation	25
5.1 Les délais légaux de conservation des archives	25
5.2 La législation en Belgique	26
6. Présentation des étapes du processus de l'archivage « papier » selon le cycle de vie de l'archive.....	27
6.1 La gestion des archives courantes.....	28
6.2 La gestion des archives intermédiaires	31
6.3 La gestion des archives définitives	32
Conclusion	33
Chapitre 2 : Les archives électroniques.....	35
Table des matières.....	35
Introduction	36
1. Définition de l'archivage électronique	36
2. Pourquoi utiliser l'archivage électronique ?.....	37
3. Les problèmes dus à l'archivage électronique	38
4. Les solutions	40
5. La modification des rôles et des compétences de l'archiviste	40
6. La présentation des étapes de la mise en œuvre de la gestion électronique de documents.....	42
6.1 La préparation du versement	43
6.2 La conservation des archives électroniques.....	47
6.3 La mise à disposition des données	52
Conclusion	53
Chapitre 3 : Les normes	55
Table des matières.....	55
Introduction	56
1. Définition et origines des normes.....	56
2. Avantages et inconvénients.....	57
3. Les organismes de normalisation	57

3.1 L'ISO (International Organization for Standardization)	57
3.2 La CEI (Commission Electronique Internationale).....	58
3.3 Les principaux organismes européens de normalisation.....	58
3.4 L'IBN (Institut Belge de Normalisation)	58
4. Les normes archivistiques	58
4.1 ISAD(G).....	61
4.2 MoReq.....	65
4.3 ISO 15489	69
5. Comparaison entre les normes archivistiques	71
5.1 Les objectifs d'ISAD(G), de MoReq et d'ISO 15489.....	71
5.2 L'âge d'ISAD(G), de MoReq et d'ISO 15489.....	72
5.3 Les définitions du terme « archive »	72
5.4 Les différences entre les termes archivistiques utilisés par ISAD(G) et MoReq	72
Conclusion	74
Chapitre 4 : Modèle conceptuel d'ISAD(G).....	77
Table des matières.....	77
Introduction	78
1. Présentation d'UML.....	78
2. Les diagrammes de classes	79
2.1 La notation des diagrammes de classes	80
2.2 Remarque importante	84
3. Diagramme de classes d'ISAD(G)	85
4. Glossaire	88
5. Justification du diagramme de classes d'ISAD(G)	89
5.1 Les classes <i>UnitéDeDescription</i> , <i>Fonds</i> , <i>SérieOrganique</i> , <i>Dossier</i> et <i>Pièce</i> ..	89
5.2 Les classes relatives aux métadonnées.....	95
6. Critique d'ISAD(G).....	97
Conclusion	98
Chapitre 5 : L'application d'ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB	99
Table des matières.....	99
Introduction	100
1. Les diagrammes d'activités	100
2. Le conseil d'administration de la VUB.....	104
2.1 Présentation du secrétariat du conseil d'administration	104
2.2 Les réunions du conseil d'administration	105
2.3 Le conseil d'administration et le bureau d'administration	105
2.4 Vue d'ensemble des étapes des activités du secrétariat du conseil d'administration de la VUB	106
2.5 La description des activités et étapes effectuées dans le cadre des réunions du conseil d'administration	106
2.6 Le processus de reliure	118
3. L'application de la norme ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB	119
3.1 Les archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB.....	119
3.2 Le diagramme d'objets de la norme ISAD(G) adaptée aux archives « papiers » du conseil d'administration de la VUB.....	120
Conclusion	128
Conclusion générale.....	129
Bibliographie	131
Annexes	137
Annexe 1 : Norme ISAD(G)	137
Annexe 2 : Exemple de tableau de gestion.....	138

Liste des tableaux

Tableau 1.1 Indication des délais légaux de conservation de documents.....	25
Tableau 1.2 Les opérations à effectuer à chaque étape du cycle de vie d'une archive.....	28
Tableau 3.1 Les standards d'archivage classique et les standards de conception de SGEA.....	59
Tableau 3.2 Correspondance entre les termes archivistiques d'ISAD(G) et de MoReq.....	74

Liste des figures

Figure 1.1 Une partie du plan de classement du secrétariat du conseil d'administration de la VUB.....	29
Figure 1.2 Exemple de tableau de gestion	30
Figure 2.1 Exemple de métadonnées.....	31
Figure 3.1 Les relations entre les éléments d'ISAD(G).....	64
Figure 3.2 Les relations entre les éléments de MoReq.....	67
Figure 3.3 Un exemple de classe dans MoReq	68
Figure 4.1 La représentation d'une classe et de ses attributs dans un diagramme de classes.....	80
Figure 4.2 La représentation d'une association et de rôles dans un diagramme de classes.....	80
Figure 4.3 La représentation des multiplicités dans un diagramme de classes.....	81
Figure 4.4 La représentation d'une superclasse et d'une sous-classe dans un diagramme de classes	82
Figure 4.5 La représentation d'une superclasse et de sous-classes dans un diagramme de classes	82
Figure 4.6 La représentation d'une classe d'association dans un diagramme de classes	83
Figure 4.7 La représentation de contraintes dans un diagramme de classes.....	83
Figure 4.8 La représentation de types d'attributs dans un diagramme de classes	84
Figure 4.9 La représentation d'attributs de classe dans un diagramme de classes.....	84
Figure 4.10 Le diagramme de classes d'ISAD(G).....	85
Figure 4.11 La partie gauche du diagramme de classes d'ISAD(G)	86
Figure 4.12 La partie droite du diagramme de classes d'ISAD(G)	87
Figure 5.1 La représentation des acteurs dans un diagramme d'activités.....	101
Figure 5.2 La représentation d'une activité dans un diagramme d'activités	101
Figure 5.3 La représentation d'une activité devant être réalisée plusieurs fois dans un diagramme d'activités.....	101
Figure 5.4 La représentation d'un objet dans un diagramme d'activités.....	101
Figure 5.5 La représentation de plusieurs mêmes objets dans un diagramme d'activités	101
Figure 5.6 La représentation d'une transition dans un diagramme d'activités	101
Figure 5.7 La représentation d'une barre de synchronisation avec un « et » logique du côté sortant dans un diagramme d'activités.....	102
Figure 5.8 La représentation d'une barre de synchronisation avec un « et » logique du côté entrant dans un diagramme d'activités	102
Figure 5.9 La représentation d'un diamant de décision avec un « ou » logique du côté sortant dans un diagramme d'activités	102

Figure 5.10 La représentation d'un diamant de décision avec un « ou » logique du côté entrant dans un diagramme d'activités	102
Figure 5.11 La représentation du début du processus dans un diagramme d'activités	102
Figure 5.12 La représentation de la fin du processus dans un diagramme d'activités	102
Figure 5.13 La représentation d'un flux d'objets dans un diagramme d'activités.....	103
Figure 5.14 La représentation d'un post-it dans un diagramme d'activités.....	103
Figure 5.15 La représentation du passage d'une activité à une autre dans un diagramme d'activités.....	103
Figure 5.16 La représentation de l'activité d'attente dans un diagramme d'activités..	103
Figure 5.17 L'étape 1 du diagramme d'activités du processus des réunions	107
Figure 5.18 La première partie de l'étape 2 du diagramme d'activités du processus des réunions	109
Figure 5.19 La deuxième partie de l'étape 2 du diagramme d'activités du processus des réunions.....	109
Figure 5.20 La première partie de l'étape 3 du diagramme d'activités du processus des réunions	111
Figure 5.21 La deuxième partie de l'étape 3 du diagramme d'activités du processus des réunions.....	111
Figure 5.22 La troisième partie de l'étape 3 du diagramme d'activités du processus des réunions	112
Figure 5.23 L'étape 4 du diagramme d'activités du processus des réunions	113
Figure 5.24 L'étape 5 du diagramme d'activités du processus des réunions	114
Figure 5.25 L'étape 6 du diagramme d'activités du processus des réunions	115
Figure 5.26 L'étape 7 du diagramme d'activités du processus des réunions	116
Figure 5.27 La deuxième partie de l'étape 4 et de l'étape 8 du diagramme d'activités du processus des réunions	117
Figure 5.28 Le diagramme d'activités du processus de reliure	118
Figure 5.29 Le diagramme d'objets des archives « papiers » du secrétariat du conseil d'administration de la VUB adaptées à ISAD(G)	121
Figure 5.30 La partie « Correspondance, procès-verbaux, ordres du jour et décisions » du diagramme d'objets de la figure 5.29.....	122
Figure 5.31 La partie « Classement thématique » du diagramme d'objets de la figure 5.29.....	123
Figure 5.32 La partie « Classement chronologique » du diagramme d'objets de la figure 5.29.....	124
Figure 5.33 La partie « Description » du diagramme d'objets de la figure 5.29.....	125

Glossaire¹

Accès : Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions.

Accroissement : Entrée complétant une unité de description déjà conservée dans un dépôt.

Archives : Ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, résultant de leur activité, organisé en conséquence de celle-ci et conservé en vue d'une utilisation éventuelle. [Favier, 1965, p5]

Auteur : Personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel d'un document. Ne pas confondre avec le producteur.

Bordereau de versement : Liste des documents versés aux archives.²

Classement : Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat.

Collection : Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique.

Conservation : Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement et à assurer la protection des documents qui lui sont confiés, sans nécessairement préjuger de leur propriété juridique ni des conditions de leur communication.

Description archivistique : Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat.

Document : Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci.

Documentation : Ensemble des techniques de traitement permanent et systématique de documents ou de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers. [CARHOP, 1993, p12]

Document d'archives : Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci, et créée ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité.

Dossier : Ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

Evaluation : Procédure permettant de déterminer la durée de conservation des documents.

Fonds : Ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités.

Gestion électronique de documents : Système de traitement informatique de l'information appliqué aux données numérisées et qui permet l'indexation, la recherche, le contrôle des documents dans un contexte de base de données.³

¹ Ces définitions sont principalement tirées de [ISAD(G), 2000, p11-12].

² http://webdroit.unige.ch/cours/general/info/la_gestion_electronique_de_docum.htm

³ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n%B01.html>

Instrument de recherche : Terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives.

Intitulé : Mot ou locution désignant une unité de description.

Métadonnées : Données qui décrivent le contexte, le contenu et la structure d'archives, ainsi que leur gestion au cours du temps. [ISO 15489-1, p3]

Modèle : Représentation abstraite d'une spécification, une conception ou un système, d'un point de vue particulier. [Stevens et Pooley, 2000, p69]

Niveau de description : Place de l'unité de description dans la hiérarchie du fonds.

Norme : Document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné. [Chartron et Noyer, 1999]

Personne morale : Organisme ou groupe de personnes doté d'une personnalité juridique mais sans existence corporelle.

Pièce : La plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore.

Point d'accès : Nom, mot-clé, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description.

Producteur d'archives : Individu, famille ou personne morale qui a créé ou reçu et/ou conservé des archives dans le cadre de ses activités personnelles ou morales. Ne pas confondre avec le collectionneur.

Provenance : La relation entre des documents et leur producteur.

Série organique : Division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme.

Sous-fonds : Division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur, ou, à défaut, à un regroupement géographique, chronologique, fonctionnel, ou autre, des documents. Quand le producteur a une structure hiérarchique complexe, chaque sous-fonds est lui-même subdivisé, autant que nécessaire, pour refléter les niveaux hiérarchiques.

Support : Matière sur laquelle sont fixées des informations pour constituer un document (par exemple, cire, papyrus, papier, parchemin, film, bande magnétique).

Tableau de gestion : Liste de tous les documents à conserver par un organisme ; il précise les durées et les supports de conservation dans les différents stades, ainsi que le devenir des documents.⁴

Titre : Intitulé figurant en évidence dans ou sur les documents d'archives à décrire.

Type : Catégorie de documents distingués en raison de critères communs, physiques (par exemple: aquarelle, dessin) et/ou intellectuels (par exemple: journal, livre de compte, main- courante, registre de délibération...).

Unité de description : Document ou ensemble de documents de toute nature traités comme une entité et formant la base d'une description.

⁴ <http://www.adbs.fr/adbs/prodserv/jetude/html/pro2503a.htm>

Introduction générale

L'objectif de ce mémoire est de s'intéresser aux archives, et plus précisément d'étudier une norme archivistique, à savoir ISAD(G), et de l'appliquer au contexte du secrétariat du conseil d'administration de la Vrije Universiteit Brussel (VUB).

Ce mémoire s'inscrit dans le cadre du projet de recherche DISSCO (Document Management : Integrated System for Scientific Organisations), qui est financé par les SSTC (Services fédéraux de la politique Scientifique, Technique et Culturelle). Celui-ci vise, selon [BSFPO, 2002], le développement d'un système dynamique de gestion des documents en appui des processus administratifs et scientifiques de base au sein d'institutions scientifiques. Les partenaires responsables de l'exécution du projet sont la VUB, qui tient le rôle de coordinateur, ainsi que les Facultés Universitaires Notre-Dame de la Paix à Namur (FUNDP), l'Institut Royal Météorologique de Belgique (IRM), les Musées Royaux des Beaux-Arts de Belgique (MRBAB), le Centre d'Étude et de documentation Guerre Et Sociétés contemporaines (CEGES), le Centre d'étude de l'Énergie Nucléaire (CEN) et l'Université Libre de Bruxelles (ULB).

La réalisation de ce document s'intègre dans le cadre d'un stage de 17 semaines aux FUNDP au sein de la Cellule Interfacultaire de Technology Assessment⁵ (CITA), qui est un centre de recherche interdisciplinaire spécialisé dans l'évaluation des nouvelles technologies et, plus particulièrement, des technologies de l'information et de la communication, auprès de Madame Claire Lobet-Maris, professeur aux FUNDP. La participation à de nombreuses réunions DISSCO, a permis la collecte de bon nombre d'informations intéressantes et la compréhension de notions archivistiques essentielles. Une grande partie de ce mémoire a d'ailleurs été réalisée à l'aide de documents analysés lors de ces réunions.

Ce mémoire se divise en trois parties principales. La première porte sur l'état de l'art des archives « papiers », des archives électroniques et des normes. La seconde est consacrée à l'étude en profondeur de la norme archivistique ISAD(G). Enfin, la troisième partie s'intéresse au contexte du conseil d'administration de la VUB et à l'application d'ISAD(G) aux archives de celui-ci.

Les trois premiers chapitres constituent la première partie de l'étude. Le premier est consacré à la définition des archives « papiers », leur problématique, leurs principes archivistiques, leur législation en Belgique et leur gestion en fonction de leur âge. Le second chapitre porte sur les archives électroniques, c'est-à-dire d'une part, les archives sur support électronique, et d'autre part, la gestion électronique d'archives « papiers » et électroniques, et les problèmes apportés par ce nouveau type d'archivage. Le troisième chapitre clôture la première partie et traite des normes, de leur création, de leur nécessité, de leurs inconvénients et des principaux organismes de normalisation. Les normes qui retiennent notre attention sont les normes archivistiques ; nous analyserons celle qui nous intéresse particulièrement, c'est-à-dire ISAD(G), de même que MoReq et ISO 15489, et les comparerons.

Le chapitre quatre constitue la seconde partie du mémoire et traite de l'analyse en profondeur de la norme archivistique ISAD(G), déjà expliquée dans le chapitre trois. Dans ce mémoire, trois types de diagrammes d'UML sont utilisés, et le diagramme de classes d'ISAD(G) présenté dans ce chapitre quatre permettra d'améliorer la compréhension de ses concepts.

⁵ <http://www.info.fundp.ac.be/~cita/>

Enfin, la troisième partie, en l'occurrence le cinquième et dernier chapitre, porte sur le contexte du secrétariat du conseil d'administration de la VUB. Le processus des réunions du conseil d'administration sera expliqué par un diagramme d'activités. Ceci va nous amener aux archives du secrétariat du conseil d'administration, et nous terminerons ce mémoire par son aboutissement, qui est un troisième diagramme d'UML, le diagramme d'objets, qui reflète l'adéquation de l'application de la norme ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB.

Chapitre 1 : Archivage papier

Table des matières

Chapitre 1 : Archivage papier	15
Table des matières	15
Introduction	16
1. Qu'est-ce qu'une archive?	16
2. Les problèmes pratiques posés par les archives	18
2.1 Le nombre élevé de documents	18
2.2 La conservation matérielle des archives	20
3. Les caractéristiques des archives	21
3.1 La théorie des trois âges des archives	21
3.2 La portée des informations	22
3.3 La hiérarchie des archives	22
4. Les grandes règles de l'archivistique	23
4.1 Les principes directeurs de l'archivistique	23
4.1.1 Le respect des fonds (ou principe de provenance)	23
4.1.2 Le respect de l'intégrité du fonds	24
4.1.3 Le respect de l'ordre originel	24
4.2 Le classement intellectuel et le rangement matériel	24
5. Les archives et la législation	25
5.1 Les délais légaux de conservation des archives	25
5.2 La législation en Belgique	26
5.2.1 La loi du 24 juin 1955	26
5.2.2 La conservation des archives privées par des associations ou institutions privées	27
6. Présentation des étapes du processus de l'archivage « papier » selon le cycle de vie de l'archive	27
6.1 La gestion des archives courantes	28
6.1.1 Première opération : l'élaboration d'un plan de classement et d'un tableau de gestion	28
6.1.2 Deuxième opération : le traitement courant des documents	31
6.2 La gestion des archives intermédiaires	31
6.3 La gestion des archives définitives	32
6.3.1 La conservation des archives dans les locaux de l'organisation	32
6.3.2 Le versement du fonds à une institution d'archives	33
Conclusion	33

Introduction

Les entreprises, les administrations, de même que les individus se retrouvent tous un jour confrontés au problème des papiers qui s'entassent et deviennent de plus en plus difficiles à gérer. Une solution à cela : mettre en place une politique d'archivage.

Nous amorçons la première partie de ce mémoire consacrée à l'état de l'art des archives par une description des archives « papiers ». Dans ce chapitre, nous verrons tout d'abord ce qu'est une archive, ce qui différencie une archive d'une documentation et à quoi sert l'archivage. Les administrations publiques, par exemple, augmentent très fortement leur production de documents, et se trouvent vite surchargées. Il devient indispensable de gérer ces archives. Se pose alors le problème du tri et de l'élimination. On se trouve ainsi placé devant un dilemme, parce qu'il n'est pas possible de tout conserver, et en même temps la destruction d'un document peut représenter une perte irréparable pour l'avenir. Nous verrons les différentes méthodes de tri qui existent, ainsi que les problèmes inhérents à la conservation des archives.

L'archivistique est une science. Nous verrons que les archives passent par trois stades dans leur vie et qu'il y a des principes archivistiques à respecter.

La loi intervient également dans l'archivage : chaque organisation doit respecter certaines règles. Nous verrons les délais légaux de conservation des archives, ainsi que la législation relative aux archives en Belgique.

Enfin, nous terminerons par une ligne directrice quant à la gestion des archives, qui sera différente selon que celles-ci sont courantes, intermédiaires ou définitives. Cette méthode s'adresse aux associations et aux particuliers.

1. Qu'est-ce qu'une archive?

Cette partie se base principalement sur les recherches du CARHOP [1993].

Les **archives** sont « *l'ensemble des documents reçus ou constitués par une personne physique ou morale, ou par un organisme public ou privé, résultant de leur activité, organisé en conséquence de celle-ci et conservé en vue d'une utilisation éventuelle.* » [Favier, 1965, p5]

« Archive » et « documentation » sont deux termes utilisés couramment, mais sont également souvent confondus. Une comparaison est donc nécessaire afin de bien les différencier l'une de l'autre.

C'est souvent le créateur des archives qui les conserve. Il peut être une personne ou un organisme. Ou encore ses successeurs, pour leurs propres besoins (comme preuve juridique, ou encore à titre de souvenir...). Elles peuvent également être transmises à l'institution d'archive compétente pour leur valeur archivistique : elles peuvent servir de preuve ou avoir une valeur informative pour l'histoire.

La nature des archives peut être très différente : celles-ci peuvent se trouver sous la forme de manuscrits dactylographiés ou imprimés, photographies, plans, microfilms, cassettes vidéo, bandes magnétiques, disquettes, etc.

La **documentation** est définie comme suit par [CARHOP, 1993, p12] : « ensemble des techniques de traitement permanent et systématique de documents ou de données, incluant la collecte, le signalement, l'analyse, le stockage, la recherche, la diffusion de ceux-ci, pour l'information des usagers ». Ce terme signifie à la fois rechercher et traiter les documents, mais est souvent utilisé pour désigner les documents recueillis par cette recherche.

La distinction entre « archives » et « documentation » s'explique à la fois par une origine et une finalité différentes.

L'origine de la documentation se situe dans la collecte des informations et la constitution de dossiers ou fichiers de référence réunissant des documents de provenances diverses.

Les archives ne font pas l'objet d'une collecte, mais elles proviennent de l'exercice d'une activité propre à celui qui les a créées. Les documents acquièrent la qualité d'archives au moment même de leur élaboration, et non pas lorsqu'ils sont relégués dans les caves ou les greniers et qu'ils ont perdu leur utilité courante et immédiate.

La documentation, ou la constitution d'une documentation, est un phénomène volontaire, qui sert à s'informer. Son but est de donner des renseignements le plus rapidement possible sur des sujets déterminés, souvent choisis dans le domaine de l'actualité.

Les archives sont la conséquence d'une activité. Elles sont élaborées au cours de cette activité, et ne sont pas créées exprès. Elles ont une valeur de preuve, du fait qu'elles ont une finalité propre, une valeur intrinsèque. Les archives sont avant tout la source justificative d'une activité, mais deviennent par la suite également une source documentaire (dans ce cas, de même que pour la documentation, elles ont un rôle d'information), ou source historique.

S'il s'avère que le document à traiter est un document d'archives, il sera classé et inventorié selon les principes archivistiques qui seront définis ultérieurement. Si par contre, le document a été créé, collecté afin de fournir une information à un moment donné, il sera classé et catalogué selon les règles de la documentation.

Les archives sont conservées pour plusieurs raisons. D'après Brejon, d'une part, les archives sont organisées pour les besoins d'une gestion cohérente et efficace, et justifient les droits de personnes physiques ou morales, publiques ou privées. D'autre part, elles apportent le témoignage du passé, et constituent une source importante de renseignements pour l'histoire. Les archives représentent le patrimoine d'une société et permettent de reconstituer l'histoire d'une ville, d'une société, d'une époque. Elles servent à l'information. C'est pour cela qu'est organisée la conservation des archives, et ceci dans l'intérêt de tous.

Dans une entreprise plus particulièrement, l'essor de l'archivage correspond plus à un besoin qui s'est fait jour en amont de son activité qu'à une volonté de gérer une mémoire après l'arrêt de cette activité. D'après l'Association des Archivistes Français [AAF, 1997], les fonctions principales qui justifient l'archivage sont :

- la preuve : l'entreprise a la preuve de ses engagements et de l'exécution de ses obligations vis-à-vis d'un grand nombre de partenaires : actionnaires, fournisseurs, clients, salariés, etc. ;
- la mémorisation : une base de références est obtenue à partir du rassemblement d'éléments antérieurs et permet des actions opérationnelles ;

- la compréhension : les archives permettent d'appréhender l'environnement de l'entreprise et ainsi d'aider à la décision stratégiquement ;
- la communication : l'entreprise remet son image en question, tant en direction de l'interne que de l'externe.

Une bonne gestion des archives est importante, comme l'expliquent Shepherd et Geoffrey [2003], et ce, afin d'éviter que des archives ne correspondent pas au sujet pour lequel elles ont été initialement gardées ou qu'elles soient perdues ou encore qu'elles soient détruites prématurément alors que d'autres documents inutiles sont gardés.

2. Les problèmes pratiques posés par les archives

Les problèmes pratiques que nous allons évoquer sont en majeure partie basés sur le rapport d'un groupe d'experts sur les problèmes de coordination en matière d'archives [Commission Européenne, 1994]. Le premier problème est le nombre de plus en plus élevé des documents, ce qui nécessite des tris et des éliminations. Le second est leur conservation.

2.1 Le nombre élevé de documents

Les activités de service, mais également les processus industriels, produisent des quantités de papier qui croissent de manière quasiment exponentielle. Cela pose beaucoup de problèmes, et par exemple, celui qui concerne les services gouvernementaux est apparu au début du siècle dernier. Depuis, il n'a pas cessé de croître. En effet, le document écrit reste l'un des principaux moyens utilisés pour transmettre et confirmer les informations échangées entre les citoyens et ceux qui les gouvernent. Malgré le progrès des sciences de l'information, le développement de l'audiovisuel, l'utilisation accrue des nouveaux supports, la quasi-totalité des documents officiels est toujours écrite noir sur blanc. En fait, la vitesse de production des archives administratives écrites augmente quotidiennement, parallèlement à la multiplication des services de l'Etat et malgré l'essor des nouvelles technologies. Technologies dont nous verrons l'impact dans le chapitre deux, mais consacrons-nous pour l'instant aux simples archives « papiers ».

De même, dans les entrepôts privés, la masse des documents qui y sont stockés se calcule en kilomètres linéaires et selon Marie-Anne Chabin [2000], elle dépasse aujourd'hui le volume des archives conservées dans les bâtiments publics d'archives. Bien que les contenus ne soient pas à mettre sur un même plan, cette comparaison montre bien les enjeux communs de la conservation matérielle. Cela nécessite des équipements et des procédures dont l'investissement n'est pas négligeable, d'où l'apparition de sous-traitants.

Signalons aussi que, d'après Chabin [1999], dans les bureaux se trouvent non seulement des documents classiques ou réglementaires, mais également d'autres documents sans lien évident avec les dossiers connus, dont la génération est spontanée, liée à la personnalité de ceux qui les créent, aux circonstances, à la nécessité de supporter son action par l'écrit, etc.

Parallèlement à la croissance de la masse des documents produits, les services d'archives sont confrontés au nombre de plus en plus grand des personnes intéressées par les informations conservées dans les archives. L'époque où seuls les

historiens étaient intéressés par ces informations est révolue. Aujourd'hui, la clientèle des archives n'est plus limitée aux seuls chercheurs, mais s'est élargie à tout citoyen.

Les documents que recherchent les utilisateurs ont souvent des origines très différentes et sont, par conséquent, dispersés. Ils présentent également une grande diversité d'aspect : pour la recherche actuelle, et plus encore pour celle de demain, tous les documents semblent utiles et détruire un document constitue un acte irréparable. Le problème qui en résulte et qui préoccupe les archivistes partout dans le monde peut, selon un rapport d'experts de la Commission Européenne [1994], se résumer dans les faits suivants :

- la masse de documents est une source potentielle d'informations et se multiplie chaque jour ;
- les besoins des services et des chercheurs se diversifient constamment ;
- il est impensable de tout conserver ;
- trier les archives document par document est fastidieux.

Il devient dès lors indispensable de bien trier les archives et d'en éliminer une partie. Un véritable arbitrage doit être exercé, en tenant compte des intérêts différents qui sont en jeu. Les archivistes sont appelés à assurer le rôle d'intermédiaire entre, d'une part, les administrations productrices et d'autre part, les milieux de la recherche et le grand public.

Il s'agit, en définitive, d'organiser une étroite collaboration entre les créateurs, les gestionnaires et les conservateurs d'archives. Les services nationaux d'archives doivent pouvoir participer activement et aussi tôt que possible au contrôle de l'élimination, par les services administratifs, des archives dont ils n'ont plus besoin pour leur fonctionnement. Il s'agit de conjuguer la connaissance que les services administratifs ont des dossiers dont ils étaient les détenteurs et les préoccupations des archivistes qui gèrent ces dossiers.

Le tri consiste à « *séparer dans une masse d'archives les documents sans intérêt ou présumés tels des documents présentant un intérêt administratif ou historique.* »⁶

Le tri est nécessaire pour résoudre un problème de place et un problème de gestion. En effet, en réduisant le stock de documents, on libère des rayonnages, diminuant ainsi les frais de conservation, mais surtout, on améliore la gestion par une recherche plus efficace. Bien qu'en pratique, il soit difficile de gérer parfaitement les archives pour des raisons diverses, il est impératif d'essayer au moins de garder le contrôle des archives produites par les administrations dans le cadre de leurs activités.

Il existe plusieurs sortes de tris⁷. Commençons par le tri **pièce par pièce**. En principe, celui-ci ne concerne pas les archives intermédiaires, mais les archives courantes. La définition précise de ces notions sera vue ultérieurement dans ce chapitre.

Le tri par **catégorie de dossiers** implique soit une conservation intégrale, soit une élimination intégrale. La conservation intégrale signifie qu'on peut décider de conserver intégralement telle ou telle catégorie de dossiers. A l'inverse, dans une élimination intégrale, on peut décider de détruire intégralement telle ou telle catégorie

⁶ www.usenghor-francophonie.org/inforoutes/patrimoine/pdf/archives.pdf

⁷ D'après [Favier, 1965], www.usenghor-francophonie.org/inforoutes/patrimoine/pdf/archives.pdf et Max Hubert (www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/01_cours.pdf, p7-9)

de dossiers. Eventuellement, on peut garder des spécimens destinés à servir de témoins des dossiers détruits.

Enfin, **l'échantillonnage** consiste à conserver une partie de dossiers dans un fonds et de détruire le reste, selon un critère donné :

- Critère chronologique : par exemple, on garde une année sur cinq ;
- Critère topographique : par exemple, on garde telle région ;
- Critère alphabétique : par exemple, pour des dossiers alphabétiques, on garde ceux associés aux lettres E, J, N, S et X ;
- Critère systématique : on garde des dossiers selon un système établi à l'avance, par exemple les affaires insolites, les gros dossiers, les affaires financières importantes au-dessus d'un certain seuil ;
- Echantillonnage statistique : on emploie des méthodes statistiques dans une certaine mesure pour obtenir une représentativité valable. On tire un échantillon soit de manière aléatoire, soit de manière systématique, par exemple en prenant un dossier sur dix.

Ces méthodes sont cependant malheureusement inadéquates par rapport aux besoins, et il est impossible d'être assuré de l'intérêt historique d'un document. Même si elles sont effectuées avec discernement et scrupule, les éliminations et destructions n'en sont pas moins des mesures arbitraires et irréparables. Mais elles ont le mérite d'essayer de suivre l'évolution des besoins dans le but de sauvegarder le plus d'informations possible pour les chercheurs de l'avenir.

2.2 La conservation matérielle des archives

Les conditions matérielles de conservation sont l'une des préoccupations majeures des responsables de services d'archives.

Le premier problème est le **manque de place**. Il faut donc prévoir des bâtiments afin de pouvoir stocker toutes les archives. Certains locaux de travail et dépôts ne sont pas toujours en très bon état. La tâche la plus difficile n'est pas d'établir des normes, car il en existe plusieurs, mais bien de convaincre les autorités responsables d'entreprises, d'institutions et d'archives nationales ou régionales de prévoir des locaux spécialement conçus ou adaptés à la conservation permanente des archives. Les bâtiments doivent également répondre de manière conforme aux normes spécifiques de sécurité qu'exigent la conservation et l'exploitation des archives.

Les **équipements de stockage**, comme les étagères ou boîtes d'archives, posent aussi problème. La qualité des matériels offerts sur le marché diminue d'année en année. Des boîtes à archives qui ne sont pas en carton désacidifié ou des rayonnages trop flexibles ne permettent pas une gestion d'archives optimale à long terme. La qualité du papier en général ne permet plus une si longue conservation. Citons le papier acide, le papier utilisé pour les fax, certains papiers utilisés pour les photocopies et le papier recyclé, qui sont tous insuffisants pour une conservation permanente. Depuis longtemps, les bibliothécaires tentent de trouver une méthode efficace de désacidification de masse. Les archivistes devraient s'assurer qu'un papier permanent de bonne qualité est employé dès la création des documents destinés à être conservés. Il est parfois nécessaire de microfilmer les archives faites sur un papier peu résistant afin de conserver l'information. De manière générale, les archives doivent être protégées des agents extérieurs de destruction tels que la lumière, l'humidité, le feu, les animaux, etc.

Enfin, chaque dépôt d'archives doit **prévoir une procédure** claire contre toute catastrophe qui pourrait se produire, et également se prémunir contre le vol.

3. Les caractéristiques des archives

Selon Chabin [2000], il existe au moins trois approches qui permettent de qualifier de manière succincte un ensemble de documents archivés. Il s'agit de leur âge, leur portée et leur nature.

3.1 La théorie des trois âges des archives

Au cours de sa vie, le document suit un processus continu qui va de sa création à son élimination ou à son versement dans un service d'archives. On distingue généralement trois stades de ce processus, soit trois âges d'archives. Nous nous sommes basés sur Christian Gilliéron⁸ pour parler de la théorie des trois âges des archives. Celle-ci est née aux Etats-Unis à la fin des années 1940.

Premièrement, les **archives courantes** sont des documents actifs, relatifs à des affaires en cours de traitement ou dont l'utilisation est fréquente. On parle alors de l'**âge administratif**. Cette période peut durer quelques années, selon les cas, de deux ans à plus de dix ans... Elles sont généralement conservées dans les bureaux des organismes producteurs, et des documents sont régulièrement éliminés.

Deuxièmement, les **archives intermédiaires** sont des documents semi-actifs, relatifs à des affaires traitées et que l'organisme producteur est tenu de conserver pour renseignements, références ou en vertu de délais de prescription légaux. Leur valeur administrative diminue, ce qui fait qu'elles doivent être consultées moins souvent. Les archives intermédiaires peuvent être entreposées ailleurs que dans les bureaux (à l'extérieur ou dans un centre de préarchivage). Il s'agit de l'**âge intermédiaire**. On élimine un nombre important de documents (double emploi, détails...).

Enfin, les **archives définitives** sont des documents inactifs, relatifs à des affaires en principe définitivement closes et conservés sans limitation de durée en raison de leur intérêt historique. Dans certains cas, un intérêt administratif ou juridique résiduel peut s'ajouter à cet intérêt historique. Elles ne doivent plus se trouver nécessairement proches de l'endroit où elles ont été produites. Elles peuvent être versées à une institution ou un service d'archives spécialisé, ou encore classées et conservées dans un lieu réservé à cet effet dans les locaux-mêmes de l'organisation qui les a produites. Les documents ont alors atteint l'**âge historique**. On élimine les documents sans valeur pour l'histoire et prescrits légalement. Il ne reste qu'un faible pourcentage à conserver définitivement. Dans le cas des papiers de personnes, cet âge est atteint lorsque la personne se retire de toute vie active ou lorsqu'elle est décédée. Cependant, le cadre de ce mémoire restera centré sur les archives d'instituts publics, et nous nous intéresserons particulièrement à la Vrije Universiteit Brussel dans le chapitre 5.

Selon leur âge (administratif, intermédiaire ou historique), les archives subiront des traitements différents. Ces traitements feront l'objet d'une explication ultérieure.

Cela dit, d'après Chabin [2000], à l'heure actuelle, les deux premiers âges sont souvent regroupés. Les archives courantes et intermédiaires, également appelées

⁸ www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/01_cours.pdf, p18-19

archives dynamiques, restent en contact avec les bureaux, tandis que les archives définitives, ou archives statiques, sont séparées de leur producteur. En dépit de la théorie des trois âges, ce nouveau découpage correspond au vocabulaire et aux pratiques anglo-saxonnes de la gestion des archives. En effet, l'anglais possède deux mots distincts pour désigner les archives. Le premier, « record », correspond aux deux premiers âges, où la valeur juridique du document est encore bien présente. Le second, « archive », souligne la valeur historique des documents. Cette distinction apparaît également dans les professions où l'on trouve d'une part le « records management », c'est-à-dire la gestion des archives courantes et intermédiaires, et d'autre part, la gestion des archives, qui concerne les archives des trois âges.

Il est également important de signaler que la théorie des trois âges des archives n'est pas le seul modèle représentant le concept du cycle de vie d'une archive. Selon Shepherd et Geoffrey [2003], d'autres variantes ont été modélisées, et beaucoup montrent la progression des actions effectuées à différents moments de la vie de l'archive, progression représentée généralement sous forme linéaire ou de cercle. Ces moments sont la création, la collecte, le stockage, l'utilisation et la destruction.

3.2 La portée des informations

Une autre caractéristique d'un groupe d'archives est la portée de son contenu. D'après Chabin [2000], celle-ci peut être juridique, documentaire ou indéfinie. Les archives qui sont les plus faciles à identifier sont celles qui ont une portée juridique. Ce sont aussi les plus homogènes et celles qui appellent le plus facilement le besoin d'archivage. Dans le cas des documents au contenu documentaire, le but de la conservation est de garder la mémoire d'un fait ou d'une idée spécifique qui ne se trouvent pas ailleurs, ou encore de classer une information multiple qu'il serait plus difficile de retrouver autrement. Il s'agit par exemple d'études économiques ou de cartes topographiques. Enfin, la dernière catégorie d'archives concerne les documents qui ne présentent pas de signes lisibles d'une valeur juridique potentielle, ni d'une valeur documentaire ajoutée, mais qui n'expriment pas non plus l'absence significative de ces valeurs.

3.3 La hiérarchie des archives

Dans cette section, nous nous baserons dans cette section sur la norme de description archivistique ISAD(G), qui se trouve en annexe de ce mémoire (annexe 1), pour définir une hiérarchie dans les archives, parce que nous étudierons cette norme en profondeur dans le chapitre trois. Dans le chapitre dont il vient d'être question, nous verrons que d'autres normes utilisent une classification différente.

Comme nous aurons l'occasion d'en reparler, ISAD(G) définit plusieurs niveaux : le fonds, la série organique, le dossier et la pièce.

Le **fonds** d'archives est défini par ISAD(G) [2000, p11] comme « *l'ensemble des documents, quels que soient leurs type et support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités* », c'est-à-dire exclusivement organisé en raison de son origine. Il faut cependant veiller à ne pas confondre ce terme avec la collection, qui est « *une réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique* » [ISAD(G), 2000, p11]. Dans ce cas, le classement est fonction de ses buts, de la commodité des utilisateurs ou des nécessités matérielles.

ISAD(G) [2000, p12] définit un sous-fonds comme la « *division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur, ou, à défaut, à un regroupement géographique, chronologique, fonctionnel, ou autre, des documents. Quand le producteur a une structure hiérarchique complexe, chaque sous-fonds est lui-même subdivisé, autant que nécessaire, pour refléter les niveaux hiérarchiques* ».

La **série organique** est la « *division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme.* » [ISAD(G), 2000, p12] Le **dossier** est défini par ISAD(G) [2000, p11] comme étant l'« *ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.* » Enfin, la **pièce** est « *la plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore.* » [ISAD(G), 2000, p12]

4. Les grandes règles de l'archivistique

L'archivistique, dont le terme est apparu autour de 1930, peut être considérée comme une science qui s'est développée depuis des siècles. D'après Chabin [2000], l'activité archivistique fut d'abord classée au 19^{ème} siècle parmi les « sciences auxiliaires de l'histoire ». Mais dans la seconde moitié du 20^{ème} siècle, les volumes toujours croissants de nouveaux documents à traiter ont imposé l'archivistique comme une discipline à part entière. Des associations ont été créées et de nombreux ouvrages ont été publiés à ce sujet. L'archivistique contient des théories et des principes à respecter. Il existe également des normes, comme nous le verrons dans le chapitre trois.

4.1 Les principes directeurs de l'archivistique

Les principes directeurs de l'archivistique sont le respect des fonds, le respect de l'intégrité du fonds et le respect de l'ordre originel⁹. Signalons que le respect des fonds couvre les deux autres principes.

4.1.1 Le respect des fonds (ou principe de provenance)

Le respect des fonds est, d'après le CARHOP [1993, p17], le « *principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées à celles d'une autre provenance* ».

Cela signifie que les archives qui ont été créées, reçues, accumulées ou conservées par une unité organique ne peuvent être mélangées à celles reçues et conservées par une autre unité organique.

Ce respect des « frontières » entre les fonds est nécessaire, et ce, pour plusieurs raisons :

⁹ Nous faisons référence à Christine Nougaret (www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/02_cours.pdf , p29-32), [Duchain, 1992] et à [CARHOP, 1993] pour les parties relatives à ces principes.

- le document d'archives n'a de raison d'être que dans la mesure où il appartient à un ensemble, l'ensemble des documents qui l'accompagnent ; il se situe au sein d'un processus fonctionnel ;
- savoir qui a produit les archives, en quelles circonstances, dans quel but, etc., est une information en soi pour comprendre les documents ;
- cette méthode offre à l'archiviste une base sûre à son travail de classement et d'inventaire.

Mais différencier un fonds d'un autre n'est pas toujours évident. Il peut arriver que deux fonds se mélangent, par exemple parce qu'ils étaient conservés dans le même local, ou parce qu'une personne les a réunis pour un certain temps dans un but déterminé.

4.1.2 Le respect de l'intégrité du fonds

Le principe du respect des fonds comprend ensuite le respect de l'intégrité du fonds : on ne doit rien extraire du fonds, ni rien y ajouter. En vertu du principe d'intégrité, il convient de reconstituer les fonds démembrés.

Ce respect de l'intégrité s'étend aux parties composantes du fonds. Ainsi, on ne démembrera pas des dossiers constitués par le producteur, on replacera dans leur fonds d'origine les dossiers disjointes retrouvés.

4.1.3 Le respect de l'ordre originel

Le respect de l'ordre originel, ou primitif, appelé aussi respect interne du fonds, consiste à conserver (ou restaurer) au sein d'un fonds le classement interne établi par le producteur de ce fonds.

Le fait de conserver les documents dans leur environnement et à leur place d'origine permet de rendre compte de la nature organique de ces documents. Ceci interdit un classement a posteriori par sujet, par ordre alphabétique ou par ordre chronologique, étranger à la volonté du producteur et à l'organisation initiale retenue parce qu'elle répondait aux besoins du producteur.

Bien compris, le respect des fonds, qui permet à l'archiviste d'appréhender de grands ensembles organiques cohérents plutôt que des documents à la pièce, facilite le classement et la description des archives dans les instruments de recherche.

4.2 Le classement intellectuel et le rangement matériel

Le classement des documents, toujours d'après [CARHOP, 1993], comprend d'une part, une opération intellectuelle et d'autre part, une opération manuelle.

Tout d'abord, par **classement intellectuel**, on entend l'identification, la description des documents et le classement théorique. Celui-ci doit se faire dans le respect du principe de provenance, de l'intégrité des fonds et de l'ordre originel. Tous les documents, quelle que soit leur nature, sont alors identifiés, décrits et classés ensemble.

Ensuite, les documents de natures différentes ne seront classés séparément que lors de l'**opération matérielle**, l'étape du rangement et de l'étiquetage. Ce classement sera fonction des exigences de conservation inhérentes à leurs différents supports.

5. Les archives et la législation

Qu'une organisation décide ou non de gérer ses archives, elle doit toutefois respecter certaines règles. Nous allons distinguer deux parties. La première partie porte sur les délais légaux de conservation des archives. Dans la seconde, nous évoquerons les législations archivistiques nationales, principalement du point de vue des archives privées. Les applications pratiques de ces législations y sont présentées pour ce qui concerne la conservation des archives d'associations, d'organisations ou de personnes privées¹⁰.

5.1 Les délais légaux de conservation des archives

La législation peut évoluer, les diverses associations ou organisations ne produisent pas toutes les mêmes documents, etc., et donc, il n'est pas simple de donner des règles en ce qui concerne les délais légaux de conservation des archives.

Cependant, il y a certains documents qu'il est préférable de conserver de façon illimitée dans l'intérêt de l'organisation, même ce n'est pas obligatoire, comme par exemple des statuts, des procès-verbaux des assemblées générales, des conseils d'administration, des instances de direction, de gestion..., ou encore la correspondance interne ou externe, les dossiers de subvention, les dossiers de travail, les projets, les publications, les registres du personnel, les livres-journaux ou les inventaires, les déclarations fiscales, etc.

Le tableau 1.1 présenté ci-dessous n'est ni parfait, ni complet, mais il donne une bonne indication des durées de conservation des documents en Belgique. Il est intégralement tiré de [CARHOP, 1993, p84,86]¹¹.

Tableau 1.1 Indication des délais légaux de conservation de documents

Constitution et administration	
Publications des statuts au Moniteur (avec indication des noms, prénoms, professions et domiciles des administrateurs) et modifications apportées aux statuts (nominations, démissions, révocations des administrations, dissolution ou liquidation, etc.)	30 ans minimum après leur date de dissolution
Procès-verbaux des Assemblées Générales. Ceux-ci doivent mentionner tous les détails des réunions : date de convocation, date de réunion, ordre du jour, présences, décisions prises à telle ou telle majorité des voix, signatures.	
Procès-verbaux des réunions d'administrateurs (et des commissaires...)	
Gestion du personnel : lois sociales	
Registre du personnel	10 ans à compter de la dernière inscription
Comptes individuels	5 ans après le départ du travailleur
Dossier médical	5 ans après le départ du travailleur

¹⁰ Cette partie s'inspire de [CARHOP, 1993] et a été mise à jour avec <http://www.iust.fgov.be>.

¹¹ Ce tableau a été réalisé à partir des informations tirées du livre de M. Soumeryn, Kestemont, *La loi du 27 juin 1921. Les ASBL du point de vue civil*, qui expose notamment quels documents une ASBL doit tenir et conserver pour répondre aux exigences de la loi et à partir aussi de l'étude des délais légaux de conservation applicables aux archives d'entreprise. [CARHOP, 1993, p84]

Fiches de vaccination et fiches d'examen médical	Les 3 dernières années en date aussi longtemps que la personne reste occupée dans l'organisation
Déclarations trimestrielles remises à l'ONSS (copies)	3 ans
Documents justificatifs des journées d'interruption de travail résultant : des vacances annuelles, d'accidents (autres que les accidents de travail), de maladies (autres que les maladies professionnelles), de l'accomplissement des devoirs civiques, de l'exercice d'un mandat public, de journées d'études, etc.	3 à 4 ans
Fiches d'accidents	3 ans après la cessation de travail dans l'entreprise
Comptabilité	
Livre-journal	10 ans à compter de la dernière inscription
Livre des inventaires	10 ans après la clôture
Copies lettres	10 ans après la clôture
TVA	
Les obligations concernant ces documents ne concernent évidemment que les organisations ayant des activités commerciales et assujetties, entièrement ou partiellement, à la TVA.	
Livres et documents comptables	5 ans (documents : 5 ans après la date ; livre : 5 ans après leur clôture)
Factures, plans et cahiers de charges relatifs à tout bâtiment nouvellement construit	5ans
Impôts sur les revenus	
Livres et documents nécessaires à la détermination du montant des revenus imposables Ex : - Comptabilité et tous les documents qui ont servi à tenir la comptabilité. - Documents de CCP à usage professionnel. - Documents permettant la détermination des revenus cadastraux...	5 ans

5.2 La législation en Belgique

5.2.1 La loi du 24 juin 1955

Il existe une loi consacrée aux archives en général, la loi du 24 juin 1955 (loi relative aux archives), ainsi qu'un arrêté d'exécution du 5 avril 1995 (arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 12 décembre 1957 concernant l'exécution de la loi du 24 juin relative aux archives). Cette loi traite principalement du transfert des archives aux Archives de l'Etat.

Il existe également un décret relatif aux archives privées concernant la partie francophone du pays, le décret du 22 décembre 1994 (décret modifiant le décret du 13 juillet 1994 portant agrément et subvention des centres d'archives privées en Communauté française de Belgique). Le décret du 27 juin 1985 (décret portant

agrément et subventionnement des centres d'archives et de documentation de droit privé néerlandophones) concerne la partie néerlandophone du pays.

Citons également la loi du 16 mai 1960 (loi relative au Patrimoine culturel mobilier de la Nation) et le décret du Vlaamse Raad du 17 novembre 1982 (décret portant protection du patrimoine culturel mobilier). Ces lois visent surtout à protéger notre patrimoine face aux dangers de l'exportation, mais elles sont rarement appliquées, parce que les moyens de surveiller l'exécution de ces mesures n'ont pas été fixés. Le décret du 6 décembre 2001 concerne les archives publiques (décret relatif aux archives publiques).

5.2.2 La conservation des archives privées par des associations ou institutions privées

Que ce soit en Région Wallonne ou en Communauté Française, il n'existe pas encore d'institutions chargées officiellement de sauvegarder les archives privées qui font partie du patrimoine collectif. Mais ce patrimoine mérite néanmoins d'être sauvé ou protégé.

Certains groupes, se rendant compte des risques que courent les archives privées, se sont organisés pour les sauver. C'est de là que sont apparus des centres d'histoire locale ou de centres d'histoire spécialisés dans un domaine : histoire sociale, histoire ouvrière, histoire économique, histoire des entreprises, histoire de la deuxième guerre mondiale, etc. Nous retrouvons le même effort au sein de mouvements confessionnels ou politiques, d'universités, etc.

Chaque centre, ASBL ou institution essaie de répondre à des objectifs de sauvegarde et d'exploitation des archives. Chacun s'organise selon son propre modèle. Il n'est pas possible d'indiquer ici les conditions dans lesquelles fonctionnent ces différents centres. Chacun doit entrer en contact avec les responsables, négocier une éventuelle convention, envisager les différentes collaborations possibles.

6. Présentation des étapes du processus de l'archivage « papier » selon le cycle de vie de l'archive

Il est intéressant d'accorder aux archives une attention et un traitement suffisants à chaque étape qu'elles traversent. Ceci permet de diminuer l'espace, de nécessiter de moins d'équipements pour leur conservation et de repérer plus rapidement les archives. De plus, cette gestion permet d'éviter de voir les archives s'accumuler, sans avoir été traitées, et de devoir un jour affronter le classement d'un fonds ancien, ce qui représente un travail considérable.

Les archives seront traitées différemment selon qu'il s'agit d'archives d'une personne, d'une entreprise ou d'une administration publique. Le processus proposé ci-dessous est purement théorique, il vise les associations et les particuliers et est utilisé ici dans le but d'avoir une meilleure idée de la manière dont se déroule la gestion des archives. En pratique, il se peut que celles-ci soient moins bien gérées.

Le tableau 1.2 représente les opérations à effectuer à chaque stade du cycle de vie d'une archive. Il est un résumé des différentes étapes exposées ci-après, inspirées de [CARHOP, 1993].

Tableau 1.2 Les opérations à effectuer à chaque étape du cycle de vie d'une archive

Moment du cycle	Opérations
	Création ou réception
Archives courantes (documents actifs)	1. Elaboration d'un plan de classement et d'un tableau de gestion 2. Traitement courant des documents
Archives intermédiaires (documents semi-actifs)	1. Isolation et élagage des documents 2. Numérotation 3. Classement et numérotation continue 4. Rangement et localisation des documents 5. Mise en forme de l'inventaire
Archives définitives (documents inactifs)	1. Dernières éliminations 2. Conservation des archives dans les locaux de l'organisation OU 2. Versement du fonds à une institution d'archives

6.1 La gestion des archives courantes

Il est important de posséder rapidement les informations nécessaires, mais il est compliqué de gérer celles-ci, et ce, pour deux raisons. La première raison est que le volume de l'information augmente fortement à notre époque, notamment parce que les documents se reproduisent et se communiquent facilement. La seconde est que les supports utilisés pour fixer une information varient aussi. Ces supports vont du papier, le plus répandu et le plus simple, au plus neuf et au plus complexe : le support informatique. Nous verrons en quoi consistent les archives informatiques dans le second chapitre.

Afin de repérer et d'utiliser au mieux les informations données par les documents, il est donc important de conserver ceux-ci et de fixer des normes de traitement. On procède, premièrement, à l'élaboration d'un plan de classement et d'un tableau de gestion des documents actifs et à leur application optimale par les membres de l'organisation. Deuxièmement, on organise le traitement régulier des documents.

6.1.1 Première opération : l'élaboration d'un plan de classement et d'un tableau de gestion

La première opération à effectuer consiste en l'élaboration d'un plan de classement, d'un système de cotation et d'un tableau de gestion adaptés à l'organisation de chaque organisme producteur.

Il est impossible de donner un système idéal de classement-type. Toutefois, pour Shepherd et Geoffrey [2003], les **plans de classement** sont basés sur une analyse des fonctions, processus et activités de l'organisation. Différents systèmes de classement peuvent convenir pour le traitement des archives. Généralement, dans un plan de classement hiérarchique, le premier niveau indique la fonction du producteur. Le second niveau décrit les activités qui constituent la fonction. Les papiers peuvent aussi être classés d'après l'interlocuteur concerné, d'après le sujet abordé ou d'après la forme du document (procès-verbal, correspondance...). Ensuite, les documents d'un même type sont classés par ordre chronologique ou alphabétique.

La figure 1.1 présente la première page du plan de classement du secrétariat du conseil d'administration de la Vrije Universiteit België, distribué lors d'une réunion DISSCO.

Ordeningsplan SR	
1. Organisatie van het besturen van de VUB	
1.1 DE UNIVERSITAIRE INSTELLING VUB	A.3.c Werking van de Raad
A.1.a Juridisch Statuut: rechtspersoonlijkheid	A.3.c.1 Aanduidingen voor en door de Raad:
A.1.b Organiek Statuut (memorie + verslagen)	A.3.c.1-01 Voorzitter
A.1.c Grondslag van Vrij Onderzoek (levensbeschouwelijk- wetenschappelijk statuut)	A.3.c.1-02 Ondervoorzitter
A.1.c.1 Onverenigbaarheid beginselen Vrij Onderzoek	A.3.c.1-03 Leden van het BEC
	A.3.c.1-04 Vice-Rectoren
	A.3.c.1-05 Erevoorzitters
1.2 DE RECTOR	A.3.c.2 Kalenders
A.2.a Verkiezing tot Rector	A.3.c.3 Procedure van werking
A.2.b Bevoegdheden van de Rector	A.4 VOLMACHTEN EN DELEGATIES VAN BEVOEGDHEDEN (volgens materie)
A.2.c Functie van Ererector	
1.3 DE RAAD VAN BESTUUR – RVB	A.5 HET BESTUURSCOLLEGE – BEC
A.3.a Samenstelling van de Raad	A.5.a Samenstelling van BEC
A.3.b Verkiezingsmodaliteiten	A.5.b Werking van het BEC
A.3.b.1 Verkiesbaarheid leden van de universitaire gemeenschap	A.5.b.1 Kalenders (zie ook A.3.c.2)
A.3.b.2 Verkiesbaarheid en coöptatie van personen uit het sociale, politieke en economische leven	A.5.b.2 Procedure van werking

Figure 1.1 Une partie du plan de classement du secrétariat du conseil d'administration de la VUB

En ce qui concerne les **systèmes de cotation**, il existe également plusieurs méthodes. Il est important que la méthode choisie soit simple (des cotes trop complexes créent une résistance à l'application du système), précise (pour faciliter un repérage rapide des documents) et souple (afin de permettre l'expansion du système ou le retrait de rubriques devenues inutiles).

Avant de choisir une méthode de cotation, il faut savoir si l'on préfère un système ouvert ou fermé. Cela dépend si le fonds d'archives est clos, c'est-à-dire si le fonds n'est plus susceptible de s'accroître. Un système fermé est soit alphanumérique, soit numérique décimal, et il convient donc parfaitement pour un fonds d'archives clos, mais pas pour des archives courantes, car les possibilités sont limitées. Par contre, si l'on désire pouvoir adapter le système de classement des archives anciennes à la gestion des archives courantes, un système de cotation ouvert est largement préférable, sous la forme d'un système séquentiel continu (une numérotation de 1 à l'infini) ou d'un système de blocs séquentiels continus allant chacun de 1 à l'infini (par exemple, 1, 1.1, 1.1.1...). Ces méthodes peuvent bien entendu être liées (par exemple, F/4.2.3).

Le **tableau de gestion** des archives « établit la liste de tous les documents à conserver par un organisme ; il précise les durées et les supports de conservation dans les différents stades, ainsi que le devenir des documents » [Philippe Martin¹²]. Celui-ci est réalisé par les producteurs et les archivistes.

Chaque catégorie de document doit contenir un libellé, sa place dans le plan de classement, une brève description de son contexte de production (y compris les dates

¹² <http://www.adbs.fr/adbs/prodserv/jetude/html/pro2503a.htm>

de début de production), son poids informationnel et légal, sa durée de conservation dans le service, son délai d'utilité administrative, son sort final (s'il va être éliminé ou conservé) et ses relations avec d'autres catégories ou types documentaires. Identifier des catégories de documents permet de remplir des métadonnées qui disent dans le cadre de quelle fonction le document est utilisé.

La figure 1.2, issue de [CARHOP, 1993, p39], présente la première partie d'un tableau de gestion. Celui-ci se trouve intégralement en annexe 2.

Tableau de gestion des archives										
Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	±10 ans	Illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
I. Création : origines et statuts										
a. Formation	- correspondance entre membres fondateurs, projets de statuts, - doc. de l'assemblée constitutive				x				x	
b. Statuts	- publications des statuts et des modifications dans le journal officiel				x	x		x		
c. Sigle	- recherches, conception, évolution...				x			x		
d. Disparition	- actes de dissolution, répartition des biens				x				x	
II. Instances de décision, de direction										
a. Assemblée Générale										
b. Conseil d'Administration (ou pouvoir organisateur...)										
c. Comité, bureau ou autres instances de gestion journalière										
d. Commissions										
e. Responsables actifs										

Figure 1.2 Exemple de tableau de gestion

Les métadonnées sont définies par [ISO 15489-1, p3] comme étant des « données qui décrivent le contexte, le contenu et la structure d'archives, ainsi que leur gestion au cours du temps ». De nombreux standards de métadonnées existent, et par exemple ISAD(G), la norme de description archivistique que nous analyserons dans les prochains chapitres, en propose 26. Les métadonnées doivent être attachées à chaque niveau de hiérarchie du système. Dans le cas d'ISAD(G), elles décrivent le fonds, la série organique, le dossier et la pièce, termes définis précédemment et que nous approfondirons dans les prochains chapitres. La figure 2.1, tirée de [ISAD(G), 2000, p41], montre un exemple de métadonnées qui décrivent un fonds. L'exemple complet se trouve parmi de nombreux autres en annexe de la norme. Toutefois, ISAD(G) s'applique surtout aux archives définitives.

Numéro dans la norme et nom de l'élément de description

Description

Nom de l'élément dans la langue de la description

Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'une série organique, d'un dossier et d'une pièce (en français).

Niveau du fonds		Fonds
3.1.1 Référence	FR AN 320 AP	Référence
3.1.2 Intitulé / analyse	Papiers Bazaine	Intitulé-analyse
3.1.3 Dates	1808-1949	Dates extrêmes
3.1.4 Niveau de description	fonds	Niveau de description
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	5 cartons (320 AP 1-5), 1 carton non coté, 0,75 ml.	Importance matérielle de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)
3.2.1 Nom du producteur	Dominique Bazaine	Nom du producteur
3.2.3 Historique de la conservation	Ces papiers de famille furent réunis par le frère du maréchal, Pierre-Dominique Bazaine, qui a, en outre, tenu un journal relatant tous les faits et gestes de son frère, document qui figure dans ce fonds. Ces papiers recurent un premier classement sommaire par Georges Bazaine, petit-neveu du maréchal, en vue d'une exploitation historique : ce dernier a rassemblé toutes sortes d'articles de journaux, de notes prises dans divers livres et concernant tout particulièrement le rôle que joua le maréchal pendant la campagne de 1870, papiers qui forment la majeure partie du cinquième carton. Ce fonds a été acheté à la veuve du général Régnauld, historien qui s'efforça dans ses écrits de réhabiliter le maréchal Bazaine, ce qui explique la présence de deux lettres du général Régnauld dans le cinquième carton.	
3.3.1 Présentation du contenu	320 AP 1 Archives de Dominique Bazaine, père du maréchal, parti comme ingénieur des Ponts et Chaussées en Russie, et de membres de la famille Bazaine (Pierre-Dominique et Mélanie, frère et sœur du maréchal), 1808-1870. 320 AP 2-4 Archives du maréchal Achille Bazaine, 1831-1888. 320 AP 5 Archives de Georges et Alphonse Bazaine : réhabilitation du maréchal. 1912-1949.	

Figure 2.1 Exemple de métadonnées

6.1.2 Deuxième opération : le traitement courant des documents

Après avoir constitué le plan de classement et le tableau de gestion, il s'agit de traiter les documents. Le classement doit être régulier et se faire au jour le jour, en trois étapes. La première est d'indiquer la cote qui correspond à une division du plan de classement sur chaque document traité. Il faut ensuite éliminer les documents inutiles ou indiquer, sur ceux qui devront être détruits plus tard, leur date de destruction. La dernière étape consiste à classer les documents en respectant les divisions du plan de classement. En d'autres termes, il s'agit d'indiquer les cotes ou les noms des différentes rubriques sur les chemises, fichiers ou classeurs contenant ces documents.

A la fin de chaque année, une révision des dossiers est nécessaire pour traiter des quantités raisonnables et analyser ces documents tant que leur contenu n'est pas encore trop lointain dans la mémoire des personnes chargées de ce travail. Mais même si cette révision annuelle des dossiers peut se révéler très efficace, elle n'est cependant pas indispensable et ne convient pas pour la gestion de certains documents. Par exemple, certaines personnes voudront garder dans le même contenant des documents des années précédentes et ne les en retirer que lorsque le dossier sera clôturé ou qu'il y aura une surcharge importante.

6.2 La gestion des archives intermédiaires

Les archives intermédiaires doivent être gérées pour rentabiliser l'espace (et les coûts de conservation), pour être rapidement repérées et par mesure de protection (confidentialité éventuelle, destruction ou endommagement accidentels).

Pour ce faire, il faut aménager l'espace, organiser l'archivage et prévoir les modalités des consultations ultérieures. L'organisation de l'archivage se fait idéalement service par service en éliminant de préférence les doubles emplois, les documents périmés, etc., en classant ensuite l'ensemble et en effectuant un rangement systématique.

Une solution est un système d'archivage annuel. Chaque année, les documents qui ne sont plus d'utilité courante (par exemple, ceux qui ont trois ou cinq ans) doivent être « sortis » des bureaux et faire l'objet d'un classement et d'un inventaire annuels. L'avantage de ce système est qu'il permet de gérer régulièrement une masse limitée. L'inconvénient est qu'il faut parfois consulter plusieurs inventaires annuels si on recherche des documents pour quelques années successives.

Les cinq opérations à effectuer sont les suivantes :

- séparer les archives intermédiaires des archives courantes, les réunir dans un local prévu à cet effet, trier et éliminer les archives inutiles ;
- numéroté provisoirement les articles et ensuite, les décrire ;
- ordonner matériellement les sous-fonds ou parties de sous-fonds en fonction du plan de classement, puis les numéroté ;
- ranger les documents reclassés et numérotés dans le local de conservation, et ensuite, décrire l'ordre des documents ou dessiner un plan de rangement, avec indication des différentes adresses possibles ;
- vérifier la bonne ordonnance des articles suivant le plan de classement général, attribuer à chaque article l'analyse de contenu qui lui correspond, lui rajouter des précisions (par exemple des délais de destruction ou de communication), copier l'inventaire plusieurs fois et enfin, distribuer un exemplaire à chacun des services.

Remarquons qu'il est préférable d'organiser au mieux la consultation afin d'assurer la préservation de l'ordre de rangement.

6.3 La gestion des archives définitives

Les archives peuvent atteindre l'âge historique après une durée variable (à titre d'exemple, 10 ans, 20 ans, 100 ans...), elle-même dépendante du contenu des documents. Il faut donc traiter ces documents a priori quand la valeur primaire réelle de l'ensemble du fonds est devenue nulle ou presque.

Toutefois, le mieux est de fixer une date arbitrairement (20 ou 30 ans par exemple), en fonction de la place disponible, de la fréquence de consultation des dossiers, de la difficulté d'assurer des conditions matérielles de conservation suffisantes, etc.

La démarche visée ici ne concerne que les fonds traités régulièrement depuis la création des archives dans les bureaux. Cette étape est la dernière dans la gestion des archives.

L'organisation peut soit conserver les archives sur place, soit les verser à une institution d'archives ou à un centre reconnu en la matière. Les archives peuvent recevoir un traitement différent selon ce choix.

6.3.1 La conservation des archives dans les locaux de l'organisation

Dans le cas de la conservation des archives dans les locaux de l'organisation, les documents, classés et inventoriés, peuvent malgré tout encore être éliminés après 20 ou 30 ans d'existence. L'inventaire contient les documents qui doivent être éliminés, ainsi que leurs dates de destruction. Il suffit donc de consulter l'inventaire des années concernées pour savoir quel document doit être détruit. Si les documents destinés à être éliminés n'y sont pas indiqués, il faut consulter également le tableau de gestion. Lorsqu'on élimine les documents, il ne faut pas oublier de l'indiquer dans l'inventaire, ainsi que leur date de destruction.

Après ces nouvelles éliminations, l'archiviste peut remanier l'inventaire de deux façons. Soit il recopie le (ou les) inventaire(s) en le(s) condensant et en renumérotant les articles de ce nouvel inventaire. Soit il procède à un remaniement complet des inventaires de plusieurs années, si l'organisation ne veut utiliser qu'un seul inventaire pour consulter les archives de 10 ou 20 ans.

Les responsables du fonds d'archives d'une organisation peuvent envisager, surtout pour les documents ayant atteint un certain âge (20 ou 30 ans), d'en proposer la consultation à des tiers. Quelques mesures de précaution sont nécessaires : la confidentialité à long terme de certains documents (par exemple les dossiers personnels), le respect de l'ordre des fonds, les conditions de consultation, de reproduction éventuelle, etc.

6.3.2 Le versement du fonds à une institution d'archives

La situation est toute différente dans le cas du versement à une institution d'archives parce que la conservation et le traitement archivistique sont assurés ailleurs. L'organisation doit veiller à la négociation d'une convention par laquelle soit elle garde la propriété des archives, soit elle cède son patrimoine. Elle doit également veiller à faire accompagner les archives versées par un double des inventaires réalisés au stade intermédiaire, ou même éventuellement des listes dressées lors de la révision annuelle des archives. Enfin, elle peut se mettre à la disposition du service d'archives pour donner, au moment opportun, quelques informations nécessaires à la rédaction de l'inventaire.

Conclusion

Ce chapitre nous a permis de définir une archive et de la différencier de la documentation. Nous avons vu que les archives sont créées principalement dans un but de meilleure gestion, de preuve et de valeur historique. En outre, elles posent des problèmes de tri, d'élimination et de conservation. Nous avons souligné que les archives appartiennent à la science de l'archivistique, et qu'elles passent par trois âges : les archives courantes, intermédiaires et définitives. Il y a également des principes à respecter tels que le respect des fonds, de l'intégrité du fonds et de l'ordre originel. Nous avons synthétisé les lois en vigueur concernant les archives, ainsi que les délais légaux de conservation. Et enfin, nous avons terminé par les différentes étapes du processus de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.

Dans le prochain chapitre, qui fait également partie de l'état de l'art des archives, nous aborderons la réalité des nouvelles technologies et le problème du passage des archives « papiers » aux archives électroniques.

Chapitre 2 : Les archives électroniques

Table des matières

Chapitre 2 : Les archives électroniques.....	35
Table des matières.....	35
Introduction	36
1. Définition de l'archivage électronique	36
2. Pourquoi utiliser l'archivage électronique ?	37
3. Les problèmes dus à l'archivage électronique	38
4. Les solutions	40
5. La modification des rôles et des compétences de l'archiviste	40
6. La présentation des étapes de la mise en œuvre de la gestion électronique de documents.....	42
6.1 La préparation du versement	43
6.1.1 Le repérage des données numériques existantes	43
6.1.2 La constitution des métadonnées.....	43
6.1.3 La rédaction du plan de classement de l'organisme de production	44
6.1.4 La rédaction des tableaux de gestion.....	44
6.1.5 La sélection des données	44
6.1.6 La conservation des données sous forme papier, numérique ou analogique.....	45
6.1.7 La garantie de l'identité et de l'intégrité des données électroniques.....	46
6.2 La conservation des archives électroniques.....	47
6.2.1 Les conditions minimales requises pour l'acceptation d'un versement de données électroniques.....	47
6.2.2 Le choix des formats des langages d'encodage.....	47
6.2.2.1 Les traitements de texte	48
6.2.2.2 Les métalangages et langages de balisage	48
6.2.2.3 Les formats image.....	49
6.2.2.4 Les formats mixtes (texte et image).....	50
6.2.2.5 Conclusion sur le choix des formats	50
6.2.3 Le choix des supports	50
6.2.4 Les locaux d'archivage.....	52
6.3 La mise à disposition des données	52
Conclusion	53

Introduction

Depuis quelques dizaines d'années, suite au développement des nouvelles technologies, les formes d'enregistrement de données se sont multipliées. Les archives peuvent aussi être enregistrées sur un matériau différent du papier traditionnel : le support électronique.

Nous sommes toujours dans la première partie du mémoire relative à l'état de l'art des archives, et après avoir traité de l'archivage « papier », nous allons aborder l'archivage électronique, c'est-à-dire d'une part les archives électroniques et d'autre part, la gestion électronique de documents.

Nous verrons dans ce chapitre en quoi consiste l'archivage électronique, les différents objets numériques, ainsi que les raisons pour lesquelles ce type d'archivage est utilisé. Comme il fallait s'en douter, avec de nouveaux types d'archives surviennent de nouveaux problèmes de traitement, de conservation, de consultation, mais également culturels et organisationnels. Heureusement, la plupart des problèmes trouvent des solutions. Nous examinerons également en quoi le rôle de l'archiviste a beaucoup évolué, quelles sont ses collaborations et les stratégies à mettre en œuvre.

Nous traiterons ensuite de la gestion électronique des documents. Celle-ci n'est pas propre à l'archivage mais est aussi très utile en terme de consultation de documents. Nous détaillerons les trois étapes qui la composent, à savoir la préparation du versement, la conservation des archives électroniques et la mise à disposition de ces données.

1. Définition de l'archivage électronique¹³

L'archivage électronique est un concept ambigu qui désigne à la fois d'un point de vue administratif et informatique la gestion de documents élaborés sur des supports informatiques (les **archives électroniques**), mais aussi d'un point de vue archivistique la conservation de documents de tous types, y compris électroniques, sur le média électronique pour en harmoniser l'archivage (la **gestion électronique des documents**, ou GED)¹⁴. L'archivage électronique vise à structurer et pérenniser l'information ainsi qu'à faciliter sa récupération. Il a la même vocation que l'archivage papier et, comme celui-ci, il sert à assurer une bonne gestion de l'organisation et possède une valeur historique, juridique et informationnelle. La différence vient du fait qu'il est adapté aux nouveaux outils et modes de communication et qu'il représente l'évolution de la technologie.

Tout comme les archives papiers, les archives électroniques doivent se faire en respectant les principes fondamentaux de l'archivistique. Les fichiers sont produits au sein d'une organisation, d'un service, d'une institution dans un but déterminé et sont la conséquence d'une activité.

Les trois grands types d'objets numériques auxquels l'archiviste se trouve confronté sont :

- les documents, qui ont des limites fixes et précises et ne sont généralement pas très volumineux ;

¹³ Cette section se base sur [Dhérent, 2002], [CARHOP, 1993] et http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf

¹⁴ D'après http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf

- les bases de données, dynamiques et périodiquement mises à jour, dont la taille peut être très élevée ;
- certains objets numériques qui associent les deux types précédents, qui sont composés d'éléments statiques et dynamiques, et contiennent des liens vers des ressources externes.

Une méthodologie de conservation différente est associée à chacun de ces types.

2. Pourquoi utiliser l'archivage électronique ?¹⁵

La première raison importante qui prône l'utilisation des **archives électroniques** est que les archives « papiers » prennent énormément de place. L'informatique permet une compression énorme de l'information, par rapport au volume du papier, ce qui résout le problème de l'encombrement matériel. A titre d'exemple, l'encyclopédie Universalis peut être condensée en un seul CD-ROM, alors que la version papier comporte 27 volumes¹⁶. L'archivage électronique est aussi facilité par le fait que les documents produits prennent de plus en plus la forme numérique.

Ce **gain de place** va de pair avec une amélioration de la **sécurité**. En effet, un CD-ROM se met plus facilement en sécurité que les volumes de papier qui lui correspondent. De plus, les données numériques sont facilement duplicables, ce qui permet un stockage à plusieurs endroits. En outre, lors de l'effacement d'un fichier, seule la référence à ce fichier est supprimée et il est toujours possible de retrouver le fichier effacé sur le support.

En ce qui concerne la **confidentialité** des données, le support informatique semble plus adéquat que le support papier. En effet, il est aisé de crypter des données stockées, les répartir entre plusieurs fichiers physiques, certains accessibles au monde extérieur et d'autres pas.

Outre les archives électroniques, la **gestion électronique des documents**, qui est un « *système de traitement informatique de l'information appliqué aux données numérisées et qui permet l'indexation, la recherche, le contrôle des documents dans un contexte de base de données* »¹⁷, possède également de nombreux avantages. La **consultation** des données se fait plus aisément sur support numérique, grâce à un mécanisme d'indexation rapide et efficace qui permet de retrouver le document recherché. Il est aussi possible d'effectuer des requêtes thématiques en combinaison avec l'utilisation des moteurs de recherche.

La numérisation permet un accès simultané à l'information par plusieurs utilisateurs. Le développement d'Internet et la multiplication des réseaux Intranet au sein des sociétés favorisent l'accroissement de la gestion électronique des documents.

¹⁵ Cette section se base sur [Dhérent, 2002], [Lieutenant et Marin, 2001], [Menais, 1999] et <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n%B01.html>

¹⁶ <http://bucensier.scd.univ-paris3.fr/Guides/Methodo/UNIVERSALIS.HTM>

¹⁷ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n%B01.html>

3. Les problèmes dus à l'archivage électronique¹⁸

Différents problèmes se sont posés quant à ce nouveau mode d'archivage. Ceux qui concernent les **archives enregistrées sur support électronique** sont les suivants :

- Les archives électroniques ne peuvent pas être consultées directement et nécessitent des **intermédiaires techniques** tels que des machines, des logiciels... Ce ne sont pas les disquettes, ZIP ou CD-ROM qui possèdent une valeur archivistique, mais les données qu'ils contiennent. Cela pose donc des problèmes d'équipement, de facilité et de capacité de maîtriser de manière suffisante un ordinateur.
- L'équipement nécessaire à la consultation des documents, ainsi que le logiciel ayant servi à générer les données stockées évoluent continuellement et deviennent rapidement **obsoletés**. En outre, un fichier nécessite le système d'exploitation adéquat, ou une version adéquate du même système d'exploitation.
- Dans un environnement papier, les données sont indissociables de leur support. Elles sont généralement accompagnées de métadonnées, alors que dans un environnement numérique, les deux sont **séparés** et sont souvent conservés par des services différents. Or, pour rendre les données compréhensibles, il est nécessaire de les collecter ensemble.
- Le quatrième risque concerne la prolifération d'informations émanant de différents services et la **redondance** qui en découle souvent. Ceci nuit au principe de l'intégrité du fonds de par la quantité de données qui y est ajoutée. Il n'est pas aisé pour l'archiviste de savoir si l'information dont il dispose est la meilleure, et si elle n'a pas été périmée par une autre information dont il ne dispose pas. Un document électronique ne remplace pas forcément exactement un document sous forme papier. Il peut être composé d'un ou plusieurs documents « papiers » ou en regrouper plusieurs. Il peut aussi contenir des données nouvelles par rapport au document initial ou être complètement nouveau.
- La durabilité et la préservation des supports présentent également un grand inconvénient. En effet, la qualité des bandes et des disques varie selon le matériau utilisé et la manière dont sont conservées les archives électroniques. Cette conservation nécessite de grandes précautions, qui sont souvent onéreuses. Les documents électroniques sont très fragiles et ils doivent être conservés dans des conditions spéciales : dans des locaux aménagés à cet effet à bonne température, avec une humidité relative de 40%, sans champ magnétique ni poussière, etc. Il vaut mieux éviter de transporter trop fréquemment ces supports, et veiller à les manipuler correctement. A l'inverse, les performances d'une bande magnétique se dégradent si elle n'est plus utilisée. Afin d'éviter cela, il faut régulièrement procéder à une relecture/réécriture. Il faut donc trouver un équilibre entre une fréquence ni trop élevée, ni trop peu élevée d'utilisation de ces supports. Donc, étant donné la **fragilité des supports**, la durée de vie d'un fichier numérique peut être moins robuste que celle du papier. Cependant, la qualité du papier étant de moins en moins bonne, il est toutefois préférable de numériser les archives pour en sauver le contenu.
- Un autre problème a trait au **risque de destruction** qui est plus élevé en ce qui concerne les nouvelles technologies. En effet, il est plus facile de détruire un disque optique numérique que de supprimer les volumineux papiers correspondants.

¹⁸ Cette section se base sur [Chabin, 2000], [Dhérent, 2002], [Macke, 2001], [Lieutenant et Marin, 2001], http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n%B01.html>, http://www.idt.fr/idt/pages_fra/actes/actes2001/page4.htm et <http://www.info.unicaen.fr/bnum/elec/Solaris/d06/6chabin.html>

- On constate également qu'avec l'arrivée des nouvelles technologies, les supports acquièrent plus d'importance que leur contenu. Les questions technologiques passent au premier plan au détriment d'une réflexion sur la **pertinence** des actions entreprises et sur la formulation des objectifs visés.
- Une autre caractéristique des archives stockées sur supports électroniques est qu'elles sont facilement reproductibles et modifiables, ce qui pose le problème de la perte de leur intégrité d'origine. La notion d'original perd son sens en ce qui concerne les archives électroniques, car presque n'importe qui peut modifier un document sans laisser de trace. Il est difficile, dans ces conditions, de garantir l'**authenticité** d'une information et d'assurer le respect du principe de l'intégrité du fonds.

La **gestion électronique de documents** ne possède pas non plus que des avantages :

- Le traitement archivistique des documents, c'est-à-dire l'analyse, le classement, le rangement matériel, etc., varie selon le type de support. Par exemple, la description d'une bande de film ne se fera pas de la même manière que celle d'un fichier informatique. De plus, les données techniques prennent une place plus importante dans la description d'un document. Le classement n'est pas non plus tout à fait le même que dans l'environnement papier, même s'il faut toujours respecter les principes de provenance et d'intégrité du fonds. Par exemple, identifier les auteurs d'un fichier est moins aisé, et distinguer un fonds d'un autre s'avère plus aléatoire. Ceci augmente la difficulté du principe de **respect des fonds**. En outre, il faudra attendre que tout le travail de description, d'évaluation et de sélection soit terminé pour accéder aux documents numériques.
- Avec les archives électroniques apparaissent de nouveaux **problèmes juridiques**. Il existe des lois qui protègent la vie privée et restreignent l'accès aux données nominatives¹⁹. La communication des données d'un fichier et leur accès doivent donc se faire dans le respect de ces lois.
- L'arrivée des nouvelles archives a entraîné un changement dans les **mentalités**. En effet, les archivistes sont peu formés à la GED, et les informaticiens, quant à eux, ne sont pas formés pour effectuer un travail d'archiviste. Idéalement, archivistes et informaticiens devraient dialoguer pour que l'informaticien développe des modules d'archivage, en utilisant un support théorique développé par des archivistes. Mais en tous les cas, tous doivent être conscients de l'importance d'un archivage bien réalisé. Or, la plupart des entreprises n'ont pas encore pris conscience du problème.
- Pour terminer, le **coût** de l'archivage électronique n'est pas forcément moindre que celui de l'archivage papier. « Selon Geneviève Drouhet, responsable des archives du groupe Médéric (mutuelle, France), il serait même deux à trois fois supérieur à celui de l'archivage papier » [Lieutenant et Marin, 2001, p10]. Celui-ci est dû au locaux, aux équipements, à la migration tous les cinq à dix ans des documents électroniques, résultant de l'obsolescence des matériels et des logiciels, et aux précautions à prendre lors de la conservation des supports. Cependant, il faut tenir compte du gain de productivité des employés chargés de retrouver des documents, du gain de l'économie de papier, et du volume moindre utilisé pour les archives.

Quoi qu'il en soit, le progrès technologique est irréversible et il paraît inopportun de passer outre de la question. En effet, à l'heure actuelle, nombreux sont les métiers qui ne peuvent plus se passer d'ordinateurs et de réseaux.

¹⁹ Loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, *Moniteur belge*, 18 mars 1993 [<http://www.just.fgov.be>].

4. Les solutions

Pour répondre aux problèmes énoncés ci-dessus, quelques solutions sont envisagées²⁰. Nous les exposerons dans cette section.

Une solution aux problèmes de la durabilité des supports et de l'obsolescence des matériels et des logiciels est la **migration** de données. Les deux types de migration sont d'une part, celle qui permet de changer de support de stockage sans modifier les bits qui contiennent l'information, c'est-à-dire la migration matérielle, et d'autre part, la migration qui modifie le format ou le codage des données, à savoir la migration logicielle.

Par exemple, les disques durs utilisés il y a une dizaine d'années ne peuvent plus l'être sur les ordinateurs actuels. Le premier type de migration, la migration **matérielle**, consiste à recopier les données numériques d'un support de stockage devenu obsolète sur un support récent.

La migration **logicielle** consiste à séparer les données de leur outil logiciel original et à les convertir dans un langage standardisé qui assure leur pérennité. Cela nécessite de se tenir au courant de l'évolution des outils et langages. Une fois que les données ont migré sur un autre outil logiciel, elles ne retrouveront plus leur présentation d'origine. Or, celle-ci contient de l'information et la consultation des métadonnées s'avère nécessaire, alors que pour les supports « papiers » les données et la manière dont elles ont été mises en forme sont conservées en même temps. Comme les données sont séparées de leur contexte technologique de création, la migration d'un mode de codage spécifique à un mode de codage standard est considérée comme irréversible. Par contre, si par exemple un état de fichier ASCII migre vers un état de fichier Unicode, cette opération est réversible, et cela constitue un élément de garantie de l'intégrité des données.

Le fait de recopier périodiquement certains documents cause de nouveaux problèmes. En effet, cela implique de nouveaux coûts et demande du temps. Mais la migration peut aussi parfois signifier simplement changer la structure du document afin de le rendre exploitable par les logiciels du moment. Cependant, il ne faut pas tarder, car plus le temps passe, et plus il est difficile de faire migrer une archive d'un format dépassé au format courant. Cette difficulté augmente proportionnellement au nombre d'étapes de retard.

La migration n'est pas la seule solution qui existe. L'**émulation** est une technique qui consiste à restaurer virtuellement, sur une machine récente, l'environnement, même obsolète, dans lequel le document a été créé. L'inconvénient est que cette technique est fort coûteuse, et est de ce fait rarement utilisée.

En ce qui concerne le problème de dégradation des supports parce qu'ils sont peu utilisés, comme nous l'avons dit précédemment, une **relecture/réécriture** régulière permet d'éviter cela.

5. La modification des rôles et des compétences de l'archiviste

Dhérent [2002] et Rollot [2001]²¹ expliquent que les archives électroniques rendent la tâche de l'archiviste plus complexe, parce qu'il doit décrire des données

²⁰ Celles-ci sont proposées par [Dhérent, 2002] et [Lieutenant et Marin, 2001].

numériques, les évaluer et les sélectionner. Au départ, cela prend beaucoup plus de temps que de classer des archives de format traditionnel, bien que cela permette d'en gagner à terme. L'archiviste peut également être associé à d'autres fonctions que la sienne et faire intervenir ses compétences dans d'autres domaines (par exemple, aider à réaliser un cahier des charges lors de la mise en place d'une gestion électronique de documents).

C'est pourquoi, il est très important que l'archiviste intervienne beaucoup plus tôt dans le cycle de vie de l'information que lorsqu'il traitait des archives « papiers ». Avant, il attendait les documents, tandis que maintenant, il doit intervenir très en amont de la chaîne et définir au moment de la création même du document des consignes pour sa conservation. Il s'y impliquera à des degrés divers selon la taille et le type d'institution dont il dépend. Ne pas intervenir en amont est en effet incompatible avec la recherche croissante de qualité et la nécessité fréquente de justifier ses décisions passées.

Les règles et les méthodes que l'archiviste met en œuvre dans l'archivage des documents « papiers » ne sont pas remises en cause dans un contexte de production documentaire dominé par l'informatique. L'intervention de l'archiviste peut être ressentie comme de nouvelles complications et des dépenses supplémentaires. Il devra donc faire reconnaître ses compétences en matière de documents électroniques et faire comprendre que ses services sont indispensables, car la perte de documents à cause d'un archivage inexistant ou mal géré peut se révéler ruineux.

Une autre difficulté à laquelle l'archiviste devra faire face est l'utilisation des mêmes mots sous des acceptions différentes, qui complique parfois le dialogue entre personnes de métiers différents. Par exemple, le terme « archive » signifie service d'archives pour les bibliothécaires et les documentalistes, alors qu'il signifie système ou service d'archivage virtuel pour certains informaticiens.

Les rôles et attributions exacts de l'archiviste en matière de documents électroniques sont les suivants : «

- *identifier les exigences en matière de conservation ;*
- *aider les producteurs à la création et à l'établissement des données et des documents afin qu'ils aient les caractéristiques suivantes : authenticité, fiabilité, intégrité et capacité à être réexploités ;*
- *aider à la modélisation des circuits de l'information de l'institution ;*
- *inciter les producteurs à conserver des documents de travail et des états préparatoires non validés, officieux mais qui permettent de comprendre la genèse des dossiers et constituent à terme des traces historiques importantes ;*
- *aider à la mise en place d'un système de conservation fiable, intègre, conforme aux exigences de l'environnement réglementaire ;*
- *veiller à ce que tous les documents soient intégrés dans le système de conservation mis en place ;*
- *s'assurer que le système de conservation est correctement maintenu et est pérenne ;*
- *assurer les accès et possibilités de retrouver les données en fonction de droits déterminés (notamment par les législations en vigueur). » [Dhérent, 2002]*

Afin de réaliser ces tâches, l'archiviste doit utiliser ses capacités à communiquer avec d'autres spécialistes, analyser et décrire des systèmes complexes et évaluer et décrire des documents. Il est également le seul à se préoccuper de

²¹ Complétés par http://www.idt.fr/idt/pages_fra/actes/actes2001/page4.htm

l'utilisation du document par d'autres communautés que celles des producteurs, et de la conservation des données au-delà de leur utilité temporelle immédiate.

Cependant, pour sauver les données numériques et assurer leur accès à long terme, l'archiviste n'agit pas seul. Les intervenants auxquels il est confronté sont les producteurs, les maîtres d'ouvrage (c'est-à-dire les acteurs à l'origine de la commande), les administrateurs de données, les documentalistes, les correspondants des services d'archives historiques et les informaticiens. Il faut veiller à bien distinguer leur rôle, afin d'éviter les interférences et les ambiguïtés et de permettre un meilleur échange en respectant les spécialités de chacun.

La production de l'information électronique s'est développée de façon anarchique en dehors des circuits existants ou officiels et il faut bien se rendre compte qu'elle n'est pas toujours pertinente lors de l'archivage. C'est quelque chose que l'archiviste doit ajouter à la description du document. Le seul moyen d'éviter la disparition de l'information utile est donc d'apporter aide et conseil à l'organisme ou l'entreprise pour qui il travaille en agissant au cœur de l'activité. Et si le fait de supprimer de l'information est contraire aux règles déontologiques des archivistes, le fait d'omettre de l'information devrait être pris plus au sérieux que par le passé.

Pour que l'archivage soit efficace, il faut clairement établir la politique de l'organisation productrice. Les premiers objectifs à atteindre sont de considérer la fonction « archives » comme faisant partie des applications de l'institution et d'établir une organisation avec les personnes concernées, qui tiendra compte des liens et des relations entre elles. Cette base est fondamentale pour dégager les moyens financiers et humains nécessaires pour l'archivage des données.

De plus en plus de gestionnaires souhaitent mettre en œuvre des SGED (systèmes de gestion électronique de documents), et s'imaginent qu'ils vont gagner de précieux mètres carrés. L'archiviste devra d'une part leur faire prendre conscience des réorganisations internes qu'une telle décision implique, et d'autre part, accompagner cette démarche. En outre, ce procédé est onéreux et est à réserver pour des archives que l'on consulte régulièrement. De plus, les opérations d'entrée des documents dans le système sont assez lourdes, puisque pour chaque document, il faut produire une fiche contenant les données nécessaires à la gestion, la recherche et la consultation du document. L'archiviste a également pour tâche d'examiner les sous-ensembles de cette information, ainsi que leurs typologies, en suivant le principe de respect des fonds. Il devient un personnage-clé, car il doit aussi aider le producteur à expliciter ses intentions et les objectifs de la production des données.

6. La présentation des étapes de la mise en œuvre de la gestion électronique de documents

Nous allons présenter la mise en œuvre de la gestion électronique de documents, qui se déroule en trois étapes principales : la préparation du versement, la conservation des données et la mise à disposition de ces données. Il est important de signaler que ces étapes sont extraites de conseils de Catherine Dhérent [2002]. Elles servent à comprendre la mise en œuvre d'un SGED, mais ne sont pas à appliquer telles quelles. De plus, si la gestion électronique de documents permet de remplacer des « documents papiers » par des documents électroniques²², nous allons également

²² D'après http://webdroit.unige.ch/cours/general/info/la_gestion_electronique_de_docum.htm

évoquer la possibilité de garder des archives « papiers » et d'en faciliter leur accès. Ce processus s'applique donc à des archives hybrides.

6.1 La préparation du versement

Si l'institution opte pour une politique optimale de gestion d'archives courantes et intermédiaires, l'archiviste est associé à la création des documents électroniques et la gestion de leur cycle de vie. Dans le cas inverse, il ne possède aucune connaissance des données, et nous allons décrire la procédure à suivre.

6.1.1 Le repérage des données numériques existantes

Premièrement, l'archiviste doit faire le relevé le plus complet possible de la production de l'institution. Il doit repérer les applications électroniques existantes et être particulièrement attentif aux données scannées dont le support papier n'existe plus, parce qu'elles sont plus fragiles.

Pour cela, il demandera tout d'abord aux services informatiques du producteur la liste des applications dont ils ont connaissance, qu'il complétera souvent avec les producteurs eux-mêmes, parce que ceux-ci peuvent avoir produit des applications ou des fichiers divers sans avoir fait appel aux techniciens.

6.1.2 La constitution des métadonnées²³

Après avoir repéré les applications, pour chacune d'entre elles, il faut encore collecter les métadonnées du document électronique. Certaines d'entre elles, essentiellement des métadonnées de description, sont communes à tous les documents numériques, que ce soit une base de données, un traitement de texte ou une image. Mais d'autres métadonnées n'existent que pour certains types de documents, comme une base de données relationnelle par exemple.

La plupart des métadonnées sont longues à constituer et parfois difficiles à collecter lorsqu'il s'agit d'archives intermédiaires ou définitives. Les concepteurs et producteurs de documents électroniques ne formalisent pas assez souvent leurs connaissances de la base de données, et ce, par manque de temps. Or, il est indispensable de disposer de toute la documentation associée aux données et, s'ils prennent ce temps, ils pourront en retirer un bénéfice à terme lorsqu'ils auront besoin de retrouver la trace de données électroniques. Les métadonnées sont d'autant plus indispensables que tout document électronique, s'il est conservé à long terme, subit des migrations de supports et de formats. Un archiviste sait qu'il a collecté les métadonnées indispensables si, en lisant les données électroniques, il comprend parfaitement leur contexte de création et leur contenu. Pour ce faire, il doit se mettre à la place du chercheur.

Il est préférable que les métadonnées soient livrées sous forme électronique. Malgré tout, il arrive qu'elles se trouvent uniquement sur support papier, par exemple lorsque la forme électronique n'a pas été préservée. Les métadonnées électroniques peuvent être incorporées dans le document ou encore constituer une ou plusieurs applications séparées. Les métadonnées peuvent toujours être complétées ou corrigées, mais l'essentiel est d'en avoir le plus possible pour garantir la survie des applications. A l'heure actuelle, XML permet à un document électronique de se documenter lui-même.

²³ Cette section se base sur [Dhérent, 2002], [Shepherd et Geoffrey, 2003], [Banat-Berger, 2001] et [Lemay, 1998]

6.1.3 La rédaction du plan de classement de l'organisme de production

Comme nous l'avons vu dans le premier chapitre, le plan de classement détermine la place de chaque entité archivistique dans le système d'archivage. Idéalement, le classement des documents doit se faire le plus tôt possible, le mieux étant au moment de leur création. Rappelons qu'il est généralement basé sur les fonctions, les processus et les activités de l'organisation.

6.1.4 La rédaction des tableaux de gestion

Les données électroniques sont prises en compte dans les tableaux de gestion qui gèrent la production de données « papiers ». Le tableau de gestion précise les supports de conservation dans les différents stades. Chaque support, qu'il soit papier, numérique ou analogique, doit être mis en relation avec l'autre.

En outre, les tableaux de gestion de nouvelle génération doivent s'appuyer sur les plans de classement hiérarchiques de la production documentaire d'une institution. Pour que les critères de sélection soient plus explicites, il faut passer d'une typologie linéaire et non structurée (comme dans les tableaux actuels) à une mise en relation des types documentaires reflétant la modélisation de l'information, par exemple dans une base de données relationnelle.

6.1.5 La sélection des données

Après avoir repéré les données, l'archiviste doit mettre en relation les supports papiers et électroniques pour donner à chacun une valeur administrative et historique.

Pour rappel, des archives que l'on conserve à long terme ont des objectifs scientifiques et de recherche historique. Elles assurent la préservation de la mémoire de ce qui a été une institution, son contexte, son environnement national et son environnement international. Il faut périodiquement vérifier si les données sélectionnées répondent toujours à ces objectifs à long terme. Ce sont l'archiviste et le producteur qui vont définir les données à archiver. Celles-ci doivent avoir une structure figée et validée au moment de l'archivage.

Les bases de données peuvent avoir une très grande richesse informative, car elles sont principalement conçues pour retrouver les dossiers papiers auxquels les enregistrements se réfèrent. Le fait que ces documents soient de plus en plus complexes et sophistiqués, ainsi que leur futur usage, doivent rendre l'archiviste vigilant.

A l'intérieur d'une application peuvent se trouver des données redondantes ou inutiles sur le long terme. Par conséquent, une partie des données peuvent être sélectionnées. Certaines peuvent également être conservées uniquement sous forme papier. Ceci va dépendre de la rentabilité financière, de la fréquence et du mode de communication souhaités.

Pour chaque type documentaire, on doit revoir les critères de sélection définis pour le papier. Les tris spécifiques sont toujours applicables, contrairement aux tris systématiques, c'est-à-dire les tris faits à partir d'un pourcentage, un critère alphabétique ou géographique, que nous avons examinés dans le chapitre précédent.

Dans le cas des archives « papiers », ces tris étaient envisagés parce que des séries d'archives volumineuses considérées comme sans intérêt administratif à moyen

terme et sans intérêt historique, mais tout de même relativement intéressantes, prenaient de la place. Un échantillon suffisait alors, comme nous l'avons vu dans le premier chapitre. Or, la place des fichiers électroniques n'est plus considérée de la même manière (du fait notamment des différentes versions électroniques existantes) et il vaut donc mieux conserver la totalité des données d'un même type pour une série documentaire.

6.1.6 La conservation des données sous forme papier, numérique ou analogique

L'archivage électronique n'est pas toujours possible ou rentable, comme l'expliquent [Dhérent, 2002] et [CARHOP, 1993], et pour chaque application, la conservation peut se faire sous la forme traditionnelle papier, sous la forme numérique ou sous la forme analogique.

Le Forum DLM²⁴ conseille de garder sous forme électronique tout document produit sous cette forme. Cependant, il est plus sage d'adapter les pratiques aux réalités de l'institution et à ses moyens financiers et humains.

Envisager la conservation de grosses bases de données sous forme papier est inconcevable, car il est totalement inefficace d'effectuer des recherches dans des volumineuses piles de listings. Par contre, les documents de bureautique individuels et les courriers électroniques d'une petite institution peuvent être imprimés et classés dans des dossiers dans un premier temps, à condition que le mode de classement soit correct et réponde aux besoins de l'institution en matière de recherche de l'information. Cependant, dès que ce sera réalisable, il sera préférable d'envisager une conversion de cet archivage vers le mode électronique. Enfin, archiver des documents appartenant au même type de dossier sous des supports différents est complexe à gérer et ne peut être durable.

Cela dit, il vaut mieux imprimer les documents qui ont une valeur informative, historique ou que la loi oblige à garder, pour des raisons de prudence. En effet, le papier, particulièrement s'il est non acide et si l'encre utilisée est de bonne qualité, est nettement plus stable que les supports informatiques. De plus, personne n'est à l'abri d'une défaillance technique.

Une question pertinente est celle de la numérisation des documents papiers²⁵. De plus en plus, les gestionnaires envisagent, pour gagner de la place de stockage, de dématérialiser l'ensemble de la production, y compris la production papier, de la scanner dans sa totalité et de l'intégrer dans un système de gestion électronique de documents. Le classement, le tri, la transmission, l'exploitation et le stockage de l'information ainsi numérisée s'en voient facilités. Cependant, avant de prendre une telle décision, il faut tenir compte des problèmes financiers, organisationnels et techniques qui vont survenir.

²⁴ DLM est un acronyme de « Données lisibles par machine ». Le Forum DLM est un forum interdisciplinaire européen organisé par la Commission européenne en étroite collaboration avec les États membres de l'Union européenne. Il s'appuie sur les conclusions du Conseil de l'Union Européenne (Journal officiel des Communautés européennes C235 du 17 juin 94, p3) concernant une coopération accrue dans le domaine des archives.

²⁵ Nous nous basons sur [Dhérent, 2002] et <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n%B01.html> pour en exposer les points principaux.

La numérisation ne sera possible que si les capacités financières de l'institution sont suffisantes et s'il y a réellement un intérêt à posséder les documents sous forme numérique. Il s'agit également de tenir compte des délais légaux de conservation des documents.

Afin d'effectuer une comparaison avec le coût de la conservation sur support papier, il faut estimer le coût de la numérisation et du traitement documentaire qui lui est associé. Celui-ci est fonction de la qualité du document d'origine, de son format, des volumes, du niveau de traitement souhaité (c'est-à-dire une simple identification ou une indexation) et de leur degré d'automatisation.

Les décideurs doivent savoir que si les modes de classement papier sont suffisants pour trouver rapidement une information sur des documents qui seront éliminés à plus ou moins brève échéance, il n'est pas intéressant de numériser ces documents. Par exemple, le support papier est suffisant pour les dossiers de personnel, qui sont très composites, mais contiennent de nombreux documents papiers tels que des lettres de motivation ou feuilles de demandes de congés. Les données recherchées se trouvent facilement par un classement alphabétique des dossiers, et une numérisation, une intégration dans un programme de gestion électronique et une gestion sur le long terme s'avèreraient plus onéreuses et guère plus efficaces pour ces types de dossiers.

Dans le cas où la numérisation s'avère intéressante, il est préférable de choisir une résolution d'images et un format qui assurent une qualité d'image suffisante et la plus grande pérennité. Mais cela engendrera des conséquences en termes de poids sur les capacités de stockage.

6.1.7 La garantie de l'identité et de l'intégrité des données électroniques

Nous faisons référence à [Dhérent, 2002], [Banat-Berger, 2001] et à un travail réalisé par Stephanie Waeyenbergh²⁶ pour cette section. L'intégrité des documents électroniques repose sur les concepts de fiabilité et d'authenticité. La fiabilité désigne « *la capacité du document à représenter les faits sur lesquels il porte* » [Banat-Berger, 2001]. Elle est du ressort du producteur exclusivement. On parle d'authenticité lorsqu'au moment du versement dans le service de conservation à long terme, le contenu des données est authentique.

La seule façon d'assurer la fiabilité et l'authenticité des documents étant de décrire les documents et leurs caractéristiques techniques, le groupe InterPARES²⁷ a défini huit règles garantissant l'authenticité des documents, citées par [Banat-Berger, 2001] :

- l'association des métadonnées de description aux données ;
- la détermination de droits d'accès pour la création, la modification, l'annotation, le changement de localisation, la destruction de données ;
- la mise en place de procédures de protection contre la perte et la corruption des données ;

²⁶ Basé sur un rapport de l'InterPARES (<http://www.interpares.org/>), dans le cadre du projet DISSCO.

²⁷ InterPARES est l'acronyme de International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. C'est une initiative de recherche internationale majeure dans le cadre de laquelle des chercheurs en archivage et en ingénierie, des établissements d'archivage nationaux et des représentants de l'industrie privée collaborent à l'élaboration des connaissances théoriques et méthodologiques requises pour la conservation permanente des enregistrements authentiques des systèmes électroniques. [www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/references/presv-f.asp?format=print]

- la mise en place de procédures contre la détérioration des supports et l'obsolescence technologique ;
- l'établissement de fiches associées à chaque procédure ;
- la détermination de règles d'authentification des données, déterminant par qui et comment les données peuvent être authentifiées ;
- l'identification de l'original qui fait foi en cas d'existence de copies multiples ;
- la documentation à remettre à celui en charge de la conservation à long terme.

Plus le nombre de règles que respecte un document est élevé, plus il a de chance d'avoir une forte authenticité. Nous reparlerons de ces normes dans le prochain chapitre. Cela ne signifie pas qu'un document qui n'en respecte aucune doit être détruit, il ne faut pas prendre cela à la lettre. Le groupe InterPARES a aussi déterminé que quand toutes les règles sont respectées, il faut une demande expresse pour obtenir un certificat d'authenticité.

6.2 La conservation des archives électroniques

Après avoir parlé de la préparation du versement, voyons maintenant comment se conservent les archives électroniques.

6.2.1 Les conditions minimales requises pour l'acceptation d'un versement de données électroniques

Afin d'accepter un versement de données électroniques, l'archiviste doit d'abord vérifier si les données et documents à accueillir sont bien ceux qui étaient attendus. Il s'agit de vérifier par sondage et avant le versement le contenu du bordereau de versement, qui est la liste des documents versés aux archives²⁸, avec le contenu des documents. Il doit également contrôler leurs métadonnées, les compléter éventuellement, et vérifier si les données sont bien intégrées.

Le format des données doit également être vérifié. Pour permettre le transfert de documents, chaque service d'archives doit avoir au moins une station de travail avec les lecteurs appropriés aux formats à réceptionner. Idéalement, le service d'archives doit dire à l'avance les formats et les supports aux services producteurs des versements à effectuer.

6.2.2 Le choix des formats des langages d'encodage

Les formats d'une application nécessitent un matériel de lecture spécifique, par conséquent, la conservation des données dans leur format d'origine est très onéreuse. Ce ne sont donc pas la forme et le format des documents originaux qui sont privilégiés, mais surtout leur conservation et leur information.

Dans un système informatique, l'information est représentée par un code binaire composé de 0 et de 1. Cependant, beaucoup de formats d'encodage présentent cette information sous la forme de textes ou d'images. L'archivage à long terme des données se pratique généralement sur ce niveau d'encodage.

Les formats d'encodage peuvent être soit ouverts si les spécifications sont publiques, soit fermés si le propriétaire garde les spécifications secrètes. Ils sont également soit propriétaires, soit standards. Un format d'encodage est propriétaire s'il est défini par une entreprise privée et soumis à des droits. Il peut également être

²⁸ D'après http://webdroit.unige.ch/cours/general/info/la_gestion_electronique_de_docum.htm.

ouvert. D'un point de vue archivistique, il vaut mieux bannir les formats propriétaires, parce qu'ils n'offrent aucune garantie de pérennité²⁹. Un format est standard s'il est produit par un organisme de normalisation, comme par exemple ISO ou AFNOR. Il est nécessairement ouvert et non propriétaire, et peut être utilisé comme format de conservation intermédiaire.

Les formats de caractère définissent la correspondance entre le codage numérique de la machine et les caractères de l'alphabet. L'encodage des formats textuels repose sur un format « texte » qui gère les caractères alphanumériques et les caractères blancs. Un éditeur de texte peut créer un tel document. Sa fonction principale est de permettre la création, l'ajout, la modification et la suppression de texte simple. Des traitements de texte, des métalangages et langages de balisage, et des formats combinant texte et image ont été développés à partir des formats textuels.

6.2.2.1 Les traitements de texte

Un logiciel de traitement de texte, comme Word par exemple, permet d'éditer du texte de manière plus complète, plus puissante et plus complexe qu'un simple éditeur de texte. Cet outil donne la même apparence au texte à l'écran et sur papier, et permet de mieux structurer l'information.

Le format RTF (Rich Text Format), qui est propriétaire et ouvert, permet un meilleur échange entre logiciels de traitement de texte et entre plusieurs versions d'un logiciel, puisque tous sont censés le lire, bien que des problèmes puissent survenir.

Si les traitements de texte n'assurent pas la pérennité de ces formats, les langages de balisage le font.

6.2.2.2 Les métalangages et langages de balisage³⁰

Le premier métalangage de balisage, normalisé en 1986, est le SGML (Standard Generalized Markup Language), qui est utilisé pour créer de grandes documentations techniques. Le W3C³¹ a remplacé le SGML par le HTML (HyperText Markup Language) à cause de sa lourdeur d'utilisation et sa complexité. Le HTML permet la création simple et rapide de documents « hypertexte ». Le HTML, non propriétaire et ouvert, fait partie des standards, mais est utilisé très différemment selon les éditeurs de pages Web.

Le problème est que HTML se prête mal à la création d'hyperdocuments complexes. En effet, la structuration de HTML mêle le fond et la forme, c'est-à-dire qu'à une structure est obligatoirement associée une représentation. Cela crée une double difficulté. D'une part, la pérennité des technologies capables de donner aux éléments de mise en page l'interprétation attendue limite l'espérance de vie des documents créés. D'autre part, l'accessibilité d'un même document est limitée du fait qu'un même document ne peut être aisément réalisé selon des modèles physiques différents.

C'est à cause de cet inconvénient que le W3C a créé XML (eXtensible Markup Language). XML découle de SGML, tout en étant adapté aux nouvelles exigences du

²⁹ D'après http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/ate_1/ate_1_1.html

³⁰ Cette section se base sur [Dhérent, 2002], [Banat-Berger, 2001] et [Teasdale, 1998].

³¹ Le Consortium du World Wide Web, fondé en 1994, est un regroupement de compagnies dont le but est de mener le WWW à son potentiel maximal en développant des protocoles communs qui favorisent son évolution et assurent son interopérabilité [S24].

Web. Sa finalité est l'échange de données et l'interopérabilité des applications. XML est combiné à XSL-T (eXtensible Style Language-Transformations), qui est un langage de programmation de mise en forme. Ils peuvent répondre à tous les besoins d'édition, quelles que soient la plate-forme informatique et l'application, car un document XML peut être présenté en autant de façons que nécessaire. XML est le plus à même de permettre et de faciliter les échanges ainsi que les traitements et les recherches documentaires grâce aux informations entrées dans les balises.

Dans XML, le contenu, la présentation et la structure du document sont séparés, ce qui le rend relativement indépendant des plates-formes et des logiciels. Mais cela peut aussi poser des problèmes pour la critique de l'intégrité des documents et de leur authenticité, comme nous l'avons vu plus haut quand nous avons abordé le sujet de la dématérialisation des actes authentiques.

Il est également possible, de modéliser des types de documents prédéfinis en XML, en utilisant des DTD (Document Type Definition) ou des schémas XML. Pour interpréter les données, on aura besoin de la DTD ou du schéma. Il s'agit de les conserver comme référentiels dans les métadonnées. Signalons que, d'après Banat-Berger [2001], une DTD a été mise en place pour les inventaires d'archives (la DTD EAD, pour Encoding Archival Description), qui intègre la norme ISAD(G).

Si on veut figer le contenu et la présentation d'un acte, le format XML n'est pas forcément le meilleur candidat. Cependant, on peut réfléchir à la conversion d'un document, à un certain moment de son établissement (après sa validation et l'apposition de la signature) dans un format image.

6.2.2.3 Les formats image

La manière la plus simple de numériser des archives « papiers » est de les scanner. Il suffit de lier les images électroniques de chaque page de document grâce à un mécanisme d'indexation approprié. Le format image relie le monde électronique au monde papier. Mais le texte est considéré comme une image et n'a pas de sens sans une reconnaissance optique de caractères.

La numérisation peut se faire via un scanner à plat ou un appareil photo numérique. Une image est décomposée en pixels. Plus le nombre de pixels est élevé sur une surface donnée, plus le modèle est proche de l'image représentée, mais plus élevé est son volume en octets. Ce volume peut être réduit grâce à des algorithmes de compression, mais ceux-ci dégradent également l'image d'origine. Et plus l'image est dégradée, plus courte est sa durée de vie, car elle perd un peu de qualité à chaque migration. En matière d'archivage, si l'on n'a pas de raison précise d'effectuer un tel choix, les formats image avec compression dégradante sont à déconseiller³².

Il faut donc faire un compromis entre la qualité d'image souhaitée et la place occupée sur les supports afin de choisir un des nombreux formats image qui existent³³. Par exemple, le format GIF (Graphic Interchange Format) est largement diffusé et est pratique, mais est inutilisable pour la conservation à long terme. Le format TIFF (Tagged Image File Format), un standard de fait, est à privilégier malgré son volume important, parce qu'il supporte une compression sans perte. Deux autres bons formats sont le PNG (Portable Network Graphics) qui se dégrade peu à la compression et est peu volumineux, et JPEG 2000, si l'on choisit de bons paramètres.

³² D'après http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/ate_1/ate_1_1.html

³³ D'après [Dhérent, 2002] et http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/ate_1/ate_1_1.html

6.2.2.4 Les formats mixtes (texte et image)

Le problème lorsqu'on utilise un format mixte est qu'à la création d'un fichier, on doit irrémédiablement choisir sa résolution. Afin de résoudre ce problème, le langage PostScript décrit des images d'une façon uniforme quelle que soit la résolution du périphérique d'édition. Ce qui fait que tout périphérique supportant PostScript peut recevoir un document de n'importe quelle résolution et produire un résultat qui lui est adapté.

Le format PDF (Portable Document Format) est basé sur PostScript, mais son but est de représenter un document de la même manière, quels que soient la plateforme et l'ordinateur utilisés. Il faut d'abord écrire le document dans le logiciel approprié et ensuite, le transformer en PDF. Ce format incorpore des aspects interactifs tels que liens hypertextes, signets, signature électronique, chiffrement, etc. et est portable dans un grand nombre d'environnements. Il est propriétaire, mais ouvert et peut être accepté pour une conservation à long terme.

D'après [Teasdale, 1998], PDF est un format orienté présentation qui n'est pas encore conçu pour recevoir des métadonnées. Les propriétés qu'il est possible d'inclure dans un fichier sont des éléments de description bibliographique qui restent à un niveau propriétaire. Pour normaliser des données en PDF, il faut créer un fichier à part qui contient ces informations, contrairement à XML.

6.2.2.5 Conclusion sur le choix des formats

Pour la conservation à long terme, il est préférable de choisir des langages et formats standards ou faisant l'objet de recommandations internationales, comme XML, HTML ou TXT pour les documents textuels. Sinon, il vaut mieux opter pour les formats ouverts aux formats fermés et retenir par exemple TIFF ou PNG pour les images, comme nous l'avons déjà suggéré, et PDF pour les documents textuels.

6.2.3 Le choix des supports

La conservation à long terme dépend également de la fiabilité des supports et la pérennité des matériels, car chacun peut se révéler obsolète au bout d'un certain temps.

Les supports de l'information numérisée sont cités ci-dessous³⁴.

- Les **supports magnétiques**, c'est-à-dire les bandes magnétiques, disquettes ou disques durs, n'offrent aucune garantie de pérennité, d'irréversibilité et d'invulnérabilité. Ils ne concernent que les opérations techniques de sauvegarde ou de gestion de fichiers, ou les opérations redondantes avec un système d'archivage qui offre plus de garanties.
- La **micrographie informatique** (COM – Computer Output Microform) consiste à produire des microformes d'après les données d'un ordinateur à l'aide d'une imprimante sur microforme. À partir de celles-ci, on peut reconstituer l'objet numérique. Si toute garantie sur l'identité et l'intégrité des documents est bien assurée par l'outil, la technique COM permet d'avoir une copie de sécurité du document numérique. Les microformes présentent des garanties de pérennité et d'irréversibilité, contrairement aux supports magnétiques et magnéto-optiques. Les microformes ont une durée de vie d'environ cent ans si elles sont conservées dans

³⁴ Nous faisons référence à <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n%B01.html> pour cette partie.

de bonnes conditions et sont lisibles sans l'intervention d'ordinateurs. Mais ce n'est pas pour cela qu'il ne faut pas veiller à la bonne conservation de la forme numérique. En outre, le numérique dispose de facilités de traitement et de recherche qui vont disparaître avec la microforme. Celle-ci utilise des appareils de lecture peu employés. Cette technologie onéreuse peut toutefois s'avérer utile dans le cas de données qui doivent nécessairement être sécurisées pour des raisons financières et juridiques. Il s'agit alors de veiller à la conservation aussi bien des données numériques que des microformes.

- Le **disque optique numérique** permet le stockage de données sous la forme de marques apposées sur un disque. La lecture se fait au moyen d'un faisceau optique, et la capacité de stockage est considérable. Les trois catégories de disques optiques sont :
 - le **CD-ROM** (Compact Disk – Read Only Memory) : il ne peut être utilisé qu'en lecture et n'a pas de vocation archivistique, en tout cas dans les organisations importantes ;
 - le **disque optique réinscriptible** (DON-WORM : write many-read many) : il présente les mêmes garanties d'irréversibilité que les supports magnétiques et relève du même type d'usage ;
 - le **disque optique non réinscriptible** (DON-WORM : write once-read many) : c'est un procédé d'archivage privilégié. Il a une durée de vie de 10 à 30 ans pour les supports plastique et d'un siècle pour les supports en verre. Il est non réinscriptible, ce qui signifie qu'une information peut disparaître ou se dégrader, mais pas être remplacée par une autre information.

Le choix du support dépend de trois critères :

- Le **niveau d'intégrité** requis pour les données : ainsi, la technologie du disque optique WORM empêche toute modification des données enregistrées.
- Les **moyens financiers** disponibles : les supports sont renouvelés plus ou moins régulièrement selon ces moyens, le minimum étant deux ans au moins avant leur date de péremption. Cependant, plus l'intervalle entre deux migrations est important, plus le risque de perte de qualité des données augmente.
- Le **volume des données** à conserver sur le long terme et leur fréquence d'utilisation. Des données volumineuses et souvent consultées sont de préférence placées sur CD-R, ou encore en ligne sur un serveur. Et en principe, il vaut mieux adapter la taille des supports au volume des fichiers.

Par contre, la longévité des supports ne doit plus être considérée comme un critère de choix. En effet, la plupart des supports, mis à part le disque de verre qui a une durée de vie plus longue, se détériorent au bout de 10 ou 20 ans. Il faut aussi tenir compte des matériels de lecture qui deviennent vite obsolètes. Un support peut être bien conservé, alors que ses outils de lecture ne supportent plus son format.

Idéalement, il vaut mieux conserver sur disque des documents souvent consultés, même si le stockage des disques est assez lourd à gérer. Pour des documents volumineux et peu demandés par le public, les cassettes comme les DLT sont plus adéquates. Il est également possible de combiner un support analogique et un support numérique.

Pour certains experts, la seule manière de garder longtemps des documents est de les mettre en ligne et de les copier régulièrement sur des supports. En cas de problème sur le support hors ligne, cela constitue une sécurité. L'inverse est vrai aussi. Mettre des documents en ligne est donc une solution pour les documents fort prisés. Souvent, les fichiers mis en ligne sont différents, par exemple pour préserver la

confidentialité de certaines informations ou pour réduire le temps de téléchargement. Dans ce cas, il vaut mieux archiver aussi la version mise en ligne.

Quoi qu'il en soit, il est toujours préférable de prévoir plusieurs exemplaires d'un document, idéalement sur des supports différents. Plus les serveurs qui contiennent ces documents sont nombreux, plus le risque qu'ils soient tous détruits est faible. La redondance, contrairement à ce qui a été dit, est une notion importante dans les archives numériques. Il s'agit aussi de ne pas privilégier un support uniquement afin de faciliter la communication.

Les supports originaux peuvent être détruits longtemps après la migration. S'ils ne le sont pas, il faut également conserver leurs outils de lecture, mais leur maintenance sera de plus en plus coûteuse avec le temps. Ainsi, lorsqu'on veut éliminer totalement une information, son support doit être détruit physiquement.

6.2.4 Les locaux d'archivage

Un service d'archives doit prévoir de la place pour stocker ses données, qu'il s'agisse d'archives papiers ou d'archives électroniques. La capacité du local prévu doit être définie en fonction de la production susceptible d'être archivée, de la politique et des moyens de conservation définis par l'institution, et ce, pour environ les dix années à venir. Ces moyens techniques de conservation assurent l'intégrité et l'accessibilité des données à travers le temps.

Afin d'assurer au mieux la conservation de données électroniques, le local prévu doit être bien protégé, sans poussière, sans lumière, avec un champ magnétique aussi faible que possible (les supports doivent être le plus éloignés possible de moteurs ou transformateurs électriques), une température d'environ 20°C et une humidité relative de 40%. Idéalement, les supports doivent être conservés dans des boîtes qui empêchent toute rayure ou déformation de la couche de polycarbonate.

6.3 La mise à disposition des données

Mettre des données à disposition peut changer le rôle et l'image des services d'archives dans la société. En effet, c'est un élément déterminant dans l'élargissement de l'activité de communication. Aujourd'hui, la communication peut se faire à distance et un nombre de plus en plus grand de personnes peut accéder à l'information en même temps.

Les services d'archives doivent être en mesure de communiquer immédiatement les documents les plus demandés, en vérifiant toutefois avant qu'ils sont bien communicables. Ils ont intérêt à mettre en ligne les documents les plus sollicités et assurer des services de maintenance 24 heures sur 24 des serveurs concernés. Les données peuvent être retrouvées grâce aux instruments de recherche archivistique qui prendront en compte, éventuellement automatiquement, la documentation et les métadonnées élaborées lors de la production du document.

Dans le cas où des données sont conservées uniquement hors ligne, par exemple parce qu'elles sont peu demandées, il faut regarder la description des données, demander plus de renseignements au service de communication et enfin, entamer une demande de dérogation, selon les lois en vigueur, pour pouvoir y accéder.

Idéalement, il vaut mieux conserver les données sur un logiciel de gestion de bases de données couramment utilisé par le service de conservation à long terme et

les mettre sur des serveurs lorsqu'elles sont susceptibles d'être souvent demandées, afin de fournir l'information en temps réel, aussi bien à l'organisme producteur qu'au public. Ainsi, les données pourront être consultées selon les modes jugés les plus utiles par les chercheurs, et non plus selon le mode de l'institution productrice.

Les mêmes données électroniques peuvent être accessibles de diverses façons, dans une même institution ou plusieurs. Par exemple, les données peuvent être mises en ligne sur le même système et la même base que chez l'organisme producteur, ou encore mises à plat sur des supports hors ligne de différents types. Certains supports peuvent être sous une même responsabilité intellectuelle, mais pas dans le même lieu physique. Ces différentes possibilités doivent être prises en compte dans la description des données.

Conclusion

Ce chapitre nous a permis de voir que les archives électroniques avaient le même but que les archives papiers, mais qu'elles s'adaptent à l'évolution technologique. Elles permettent un énorme gain de place et sont plus faciles d'accès, mais ne peuvent être consultées sans machine. Elles sont de plus confrontées à l'obsolescence des matériels et logiciels, et doivent migrer vers d'autres supports régulièrement, parmi bien d'autres problèmes.

La tâche de l'archiviste se complexifie et il doit intervenir plus tôt dans le cycle de vie. Une communication entre producteurs et informaticiens devient indispensable. Nous avons vu comment se déroulait la mise en œuvre de la gestion électronique de documents. Celle-ci, qui vise à numériser les documents papiers et faciliter l'accès aux données électroniques, n'empêche pas la conservation d'archives « papiers » pour des raisons légales. Elle permet également de faciliter l'accès aux archives « papiers ». En effet, il n'est pas toujours utile de numériser les documents papiers, que ce soit globalement ou partiellement, cela dépend des usages et moyens des institutions désireuses d'archiver.

Le processus de gestion électronique peut se résumer en trois étapes : la préparation, la conservation et la mise à disposition des données. La préparation consiste à repérer les données numériques, constituer des métadonnées, rédiger un plan de classement et un tableau de gestion et sélectionner les données à intégrer. Il est également important de garantir leur identité et leur intégrité. La conservation implique un choix de format et de support. De plus, les archives électroniques doivent se trouver dans des locaux appropriés. Enfin, il s'agit de mettre ces données à disposition, en ligne ou hors ligne.

Le troisième chapitre sera consacré essentiellement à la présentation des principales normes archivistiques, dont celle qui nous intéresse principalement, à savoir ISAD(G), aux buts poursuivis par la standardisation et aux effets, aussi bien positifs que pervers de celle-ci.

Chapitre 3 : Les normes

Table des matières

Chapitre 3 : Les normes	55
Table des matières	55
Introduction	56
1. Définition et origines des normes.....	56
2. Avantages et inconvénients.....	57
3. Les organismes de normalisation	57
3.1 L'ISO (International Organization for Standardization)	57
3.2 La CEI (Commission Electrique Internationale).....	58
3.3 Les principaux organismes européens de normalisation.....	58
3.4 L'IBN (Institut Belge de Normalisation)	58
4. Les normes archivistiques	58
4.1 ISAD(G).....	61
4.1.1 Origines d'ISAD(G)	61
4.1.2 Description d'ISAD(G).....	61
4.1.3 Les sept zones d'information d'ISAD(G) et leurs éléments de description	62
4.1.4 Les concepts-clés d'ISAD(G)	63
4.2 MoReq.....	65
4.2.1 Origines de MoReq	65
4.2.2 Objectif et portée de MoReq	65
4.2.3 Les concepts-clés de MoReq.....	66
4.3 ISO 15489	69
4.3.1 Origines de la norme ISO 15489.....	69
4.3.2 Description d'ISO 15489	69
5. Comparaison entre les normes archivistiques	71
5.1 Les objectifs d'ISAD(G), de MoReq et d'ISO 15489.....	71
5.2 L'âge d'ISAD(G), de MoReq et d'ISO 15489.....	72
5.3 Les définitions du terme « archive »	72
5.4 Les différences entre les termes archivistiques utilisés par ISAD(G) et MoReq	72
Conclusion	74

Introduction

Depuis le XX^{ème} siècle, le besoin s'est fait sentir de créer des organismes nationaux et internationaux de normalisation. Nous verrons comment sont nées les normes, à quoi elles servent et leurs inconvénients. Nous commenterons également les principaux organismes de normalisation internationaux, européens et belges.

Mais les normes qui nous intéressent dans ce mémoire sont les normes archivistiques, et en particulier ISAD(G). Celle-ci fera d'ailleurs encore l'objet des prochains chapitres. Nous décrirons donc cette norme, ainsi que MoReq et ISO 15489, et nous les comparerons brièvement.

Après avoir vu les archives « papiers » et électroniques, ce chapitre conclut la partie « Etat de l'art des archives » par une vue sur les normes, tout en introduisant la norme ISAD(G), qui sera par ailleurs analysée encore plus en profondeur dans le prochain chapitre.

1. Définition et origines des normes

Commençons par définir ce qu'est une norme. Une norme est « *un document établi par consensus et approuvé par un organisme reconnu, qui fournit, pour des usages communs et répétés, des règles, des lignes directrices ou des caractéristiques, pour des activités ou leurs résultats, garantissant un niveau d'ordre optimal dans un contexte donné.* » [Chartron et Noyer, 1999]

Les normes peuvent être privées ou ouvertes, comme l'explique Haigh [1998]. D'une part, les normes privées sont créées et répandues par les compagnies désireuses d'augmenter leur part du marché. D'autre part, les normes ouvertes sont publiées et peuvent être utilisées par tous. En outre, chaque type de norme peut devenir de fait, c'est-à-dire devenir une norme de par l'utilisation importante de ses règles ou caractéristiques, ou de droit, à savoir approuvée par un organisme de normalisation officiel.

L'idée de normaliser n'est pas récente. En effet, d'après Canet et Fayer-Scribe [1999], dès l'Antiquité, on retrouvait des normes dans les secteurs de l'activité industrielle. Dans le monde industriel, la norme permet la compatibilité des produits et services développés par les différents acteurs concurrents. Cependant, depuis le XX^{ème} siècle, cela s'est étendu à tous les domaines de l'activité économique. Dès la fin de la première guerre mondiale est survenue une demande importante de règles communes lors de la reprise des activités économiques. Les premiers organismes de normalisation sont apparus en 1918. Après 1945 ont été créés des organismes internationaux tels que l'UNESCO et l'ISO. Nous en évoquerons quelques-uns ultérieurement dans ce chapitre.

La normalisation a changé de but au cours du temps. Selon Chartron et Noyer [1999], elle est passée des normes dédiées au développement de l'industrie lourde et manufacturière aux standards liés aux technologies des biens et services informationnels. Les machines informatiques, de plus en plus puissantes et complexes, créent un univers normalisé et banalisé d'échange d'informations. Les documents ne dépendent plus des techniques et des matériels. De plus en plus de codes, normes, standards ou formats existent et ils peuvent interférer. Ceux-ci sont exigés par les systèmes d'informations et de communication. « *L'obligation s'en fait sentir au*

quotidien, au fur et à mesure, alors qu'il est extrêmement difficile de s'orienter dans le foisonnement de leur émergence. » [Borde et Hudrisier, 1999]

Le processus de normalisation est cependant assez lent, prenant parfois plusieurs années, à cause des différentes phases de validation de la norme. En informatique, étant donné l'évolution de ce secteur, ces délais sont difficilement supportés, d'où l'apparition du terme « standard ». Celui-ci désigne « *un accord consensuel entre acteurs économiques, opérationnel rapidement, avant une validation officielle par les instances normatives comme l'ISO* ». [Chartron et Noyer, 1999] Certains standards deviendront des normes, mais ce phénomène devient de moins en moins fréquent en informatique parce qu'avant qu'ils ne le deviennent, les recommandations seront devenues obsolètes.

2. Avantages et inconvénients

Les objectifs de la normalisation sont la recherche de la qualité, de la compatibilité et de la sécurité³⁵. Les normes favorisent l'activité économique, parce qu'elles permettent la création d'un marché. Elles permettent la compatibilité de différents produits et, en informatique, facilitent la communication entre les gens qui ont du matériel et des logiciels différents.

Par contre, d'après Horn [1999], un des risques de la standardisation est que cela pourrait nuire à la variété des produits informationnels. En effet, standardisation et diversité des produits sont des notions contradictoires. Un standard fournit un ensemble de produits de caractéristiques communes et empêche la variété. Ceci est d'autant plus vrai pour les produits informationnels puisque la valeur d'un stock est liée à la diversité de ses informations. Or, afin d'être consommés par un grand nombre d'utilisateurs, la standardisation est nécessaire.

3. Les organismes de normalisation

Au niveau international, les principaux organismes sont l'ISO et la CEI. Pour l'Europe, ce sont le CEN, le CENELEC et l'ETSI, et enfin pour la Belgique l'IBN³⁶. Il existe à l'heure actuelle 5800 normes européennes (EN et ETS) et 14500 normes internationales (ISO et CEI). Les normes internationales sont reprises directement et sans aucune modification en tant que normes nationales, alors que les normes européennes peuvent également servir de base et être modifiées.

3.1 L'ISO (International Organization for Standardization)³⁷

L'ISO a été fondée en 1947. A ce moment-là, son but était de donner à ses membres des recommandations afin d'harmoniser leurs normes nationales. Mais depuis 50 ans, son rôle a évolué. La publication de normes internationales a commencé au début des années 70. Dès les années 80, ces normes s'imposaient d'elles-mêmes sur le marché. Cela s'est confirmé avec la mondialisation des marchés, survenue quelques années plus tard.

³⁵ <http://strategis.ic.gc.ca/SSGF/ih01093f.html>

³⁶ <http://www.afnor.fr/portail.asp?colfond=Bleu&ref=ESP%5FNormalisation&lang=French>

³⁷ Cette section se base sur <http://www.iso.ch/iso/fr/stdsdevelopment/whowhenhow/how.html>.

Une norme internationale est élaborée de la manière suivante. Elle est d'abord développée par un comité technique de l'ISO ou un sous-comité. Elle est proposée et préparée. Si elle est approuvée, elle a le statut de « Draft International Standard ». Ensuite, chaque membre de l'ISO vote et fait part de ses commentaires, et, en fonction, est acceptée ou non comme « Final Draft International Standard ». Un vote final s'effectue alors pendant deux mois, et finalement, elle est publiée. Chaque norme internationale est rediscutée au minimum une fois tous les cinq ans.

3.2 La CEI (Commission Electrotechnique Internationale)

La Commission Electrotechnique Internationale (CEI) est « l'organisme responsable de la préparation et de la publication des normes internationales dans les domaines de l'électricité et de l'électronique »³⁸. Cet organisme non gouvernemental est composé de comités nationaux d'une cinquantaine de pays qui, ensemble, représentent plus de 80 % de la population mondiale, produisent et consomment plus de 95 % de son énergie électrique.

3.3 Les principaux organismes européens de normalisation³⁹

La normalisation européenne s'effectue au sein du Comité Européen de Normalisation (CEN), excepté dans les domaines de l'électrotechnique et des télécommunications, pour lesquels il existe des organismes particuliers (respectivement le CENELEC et l'ETSI). Le CEN a été créé en 1961 et contient 19 membres, qui sont les organisations nationales de normalisation des 18 pays de l'Union Européenne et de l'Association Européenne de Libre Echange (AELE), et de la République Tchèque.

3.4 L'IBN (Institut Belge de Normalisation)⁴⁰

L'IBN a été créé en 1958. Sa mission principale est d'élaborer des normes afin de créer un cadre économique et social optimal où les contraintes commerciales sont supprimées et les produits et services sont optimisés. L'IBN représente la Belgique en tant que membre du CEN et de l'ISO.

4. Les normes archivistiques

Les normes qui nous intéressent sont bien sûr les normes archivistiques, normes qui structurent des fonds d'archives ou qui aident à la spécification de systèmes d'archives. Une partie des normes actuelles qui concernent les archives et le records management sont citées dans le tableau 3.1⁴¹. Celui-ci distingue les standards d'archivage classiques des standards de conception de système de gestion électronique d'archives (SGEA).

³⁸ http://www.scc.ca/publicat/ca_deleg/scc_f.html

³⁹ Cette section se base sur <http://www.bns-bnta.org/pages/rubriques/C-Normes%20et%20normalisation/Normalisation%20europ%C3%A9enne/norm-euro.htm>.

⁴⁰ Cette section se base sur http://www.mwq.be/site/buk5/buzix_art_reperes.htm et http://genval-dg1.met.wallonie.be/cdrom/html/theme_6/6.1.1.html.

⁴¹ Ce tableau s'inspire d'un schéma réalisé par l'équipe du projet DISSCO lors de la réunion du 30/10/02 et de <http://www.archive-skills.com/infobytes/standards.pdf>.

Tableau 3.1 Les standards d'archivage classique et les standards de conception de SGEA

Standards d'archivage classique	Standards de conception de SGEA	
	Orientés exigences	Orientés architecture
ISAD(G)		OAIS
ISAAR(CPF)	MoReq	
ISO 15489	UK PRO	
InterPARES	DoD 5015.2 PROS 99/007	

Dans les prochaines sections, nous expliquerons en détail trois de ces normes, à savoir la norme de description archivistique ISAD(G), qui est la norme qui nous intéresse le plus dans ce mémoire et que nous analyserons encore plus en profondeur dans le prochain chapitre, la norme de spécification MoReq et la norme ISO 15489, qui décrit la marche de conduite d'un projet de records management.

Nous allons maintenant expliquer brièvement les autres. Parmi les standards d'archivage classique cités dans le tableau, outre ISAD(G) et ISO 15489, se trouvent également ISAAR(CPF) et InterPARES.

ISAAR(CPF), ou International standard Archival Authority Records : Corporate Bodies, Persons, Families (norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles), est une norme complémentaire à ISAD(G). Elle a été publiée en 1996 et son responsable est le Conseil International des Archives. Cette norme sert à traiter les points d'accès (c'est-à-dire les noms, mots-clés, entrées d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description) dans les systèmes d'information archivistiques, à contrôler leur forme et leur contenu. Elle donne des règles générales pour l'établissement de notices d'autorité⁴² qui décrivent les personnes morales, les personnes privées et les familles pouvant être considérées comme producteurs dans la description des documents d'archives.⁴³

InterPARES est l'acronyme de International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. Il s'agit d'un projet international réunissant des équipes de recherche américaines, australiennes, canadiennes et européennes qui collaborent pour développer la connaissance théorique et méthodologique requise afin de préserver à long terme l'authenticité d'archives créées dans des systèmes électroniques. Il est basé à l'Université de British Columbia⁴⁴. Cette dernière a commencé le projet dont InterPARES est le successeur.

Parmi les standards de conception de systèmes de gestion électronique d'archives orientés exigences, nous avons cité MoReq, que nous détaillerons dans une prochaine section, UK Public Record Office, DoD 5015.2 et PROS 99/007. Signalons toutefois que MoReq, UK Public Record Office et PROS 99/007 fournissent également des métadonnées.

⁴² Une notice d'autorité est une notice qui combine une entrée d'autorité (c'est-à-dire un point d'accès normalisé établi par un service d'archives responsable) et des éléments décrivant ce que représente cette entrée ou renvoyant vers d'autres entrées d'autorité.

⁴³ D'après [ISAAR(CPF), 1996], [ISAD(G), 2000] et http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/strategie/f_strategie_ann_3.pdf

⁴⁴ D'après <http://www.interpares.org/> et <http://www.diffuse.org/archives.html>

La gestion électronique d'archives est un élément central dans le programme de modernisation du gouvernement britannique. Celui-ci a établi comme but que toutes les organisations gouvernementales soient capables de stocker leurs archives électroniques publiques et d'y accéder pour 2004, ainsi que de faire face aux demandes de travail dans un environnement électronique. **UK PRO**, dont le nom complet est Public Record Office Functional Requirements for Electronic Records Management System, prévoit la réalisation de cette tâche, et pour cela, a publié une feuille de route et les étapes importantes à réaliser. Il fournit des conseils, un guide et un ensemble d'outils pratiques afin d'aider les départements et les agences à progresser dans le développement de la gestion électronique de leurs archives et documents. Il contient aussi une ligne directrice pour la gestion, l'amélioration et la préservation d'archives électroniques. Il comprend trois parties intitulées « Functional Requirements », « Metadata Standards » et « Reference Document ».⁴⁵

Le ministère de la défense américain a publié en 1997 le standard **DoD 5015.2**, où DoD signifie Department of Defense. Ce standard, révisé en 2002, décrit les besoins les plus importants concernant la conception des applications dans le domaine du records management. Entre-temps, de nombreux produits ont été certifiés sur cette base.⁴⁶

Le « Standard for the Management of Electronic Records » du Public Record Office australien (**PRO99/007**) est une réalisation majeure qui va permettre au gouvernement victorien de réaliser une bonne gestion de l'information, ainsi que la maintenance des archives électroniques de l'état. Ce standard en détaille les exigences principales. Il possède trois spécifications qui fournissent des détails techniques sur la préservation à long terme des archives électroniques, les exigences nécessaires pour les systèmes de gestion d'archives électroniques et les métadonnées requises pour une meilleure gestion et conservation des archives électroniques.⁴⁷

Le standard de conception de systèmes de gestion électronique d'archives orientés architecture cité est **OAIS** (Open Archiving Information System), développé par le Consultative Committee for Space Data System (CCSDS)⁴⁸. Il a été ébauché en 1997 et reconnu plus tard comme norme ISO. C'est le modèle de référence pour l'implantation technique de systèmes de gestion de documents d'archives de toute nature, dans le but de la préservation à long terme, selon le principe du paquet d'information archivée. Ce dernier est la version digitale d'une pièce archivistique contenant des métadonnées en plus du contenu⁴⁹. OAIS a été développé initialement pour les autorités astronautiques, mais s'est étendu à n'importe quelle catégorie de documents et est ouvert aujourd'hui à tous les intéressés. Alors qu'InterPARES, par exemple, se concentre sur les archives, OAIS traite de l'information en général et traite les processus de préservation plus profondément⁵⁰.

⁴⁵ D'après <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/default.htm>

⁴⁶ D'après [DoD, 2002] et http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/strategie/f_strategie_ann_3.pdf

⁴⁷ D'après <http://www.pro.vic.gov.au/vers/standards/pros9907.htm>

⁴⁸ D'après http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/strategie/f_strategie_ann_3.pdf

⁴⁹ D'après http://www.loc.gov/rr/mopac/avprot/AIP-Study_v19.pdf

⁵⁰ D'après des notes prises lors de la réunion DISSCO du 16/10/02.

4.1 ISAD(G)

Commençons par l'analyse de la norme qui nous intéresse le plus dans ce mémoire et qui fera l'objet des prochains chapitres, à savoir ISAD(G). Nous nous sommes basés sur le document qui se trouve en annexe 1 ([ISAD(G), 2000]) afin de réaliser cette analyse.

4.1.1 Origines d'ISAD(G)

ISAD(G) est l'acronyme de International Standard Archival Description, General Rule (Norme générale et internationale de description archivistique). C'est une norme qui sert à la description des fonds d'archives. Nous verrons plus loin en quoi cela consiste. Le responsable d'ISAD(G) est le Conseil International des Archives (CIA), fondé en 1948, qui est l'organisation professionnelle mondiale des archives et des archivistes, et dont la mission est de « *promouvoir la préservation et l'utilisation des archives par le biais de la coopération internationale* »⁵¹.

ISAD(G) a été ébauchée en 1991, mais elle a été créée et mise en vigueur internationalement en 1994, en se basant sur la norme de catalogage des bibliothécaires ISBD. La Commission ad hoc du CIA est devenue un comité permanent lors du Congrès international des archives de Pékin en 1996 et a considéré la révision d'ISAD(G) comme travail prioritaire dans son programme pour la période 1996-2000.

Un premier projet de révision a été élaboré lors de la deuxième réunion plénière du Comité, à La Haye, en 1998, grâce aux commentaires des membres institutionnels ou associatifs du CIA et des différents organismes concernés du CIA qui y ont contribué. Les membres du Comité ont affiné ce projet par correspondance et il a été terminé lors de la troisième réunion plénière, pour être prêt pour le 14^{ème} Congrès international des Archives à Séville, en 2000. C'est cette seconde édition d'ISAD(G) qui se trouve en annexe 1.

4.1.2 Description d'ISAD(G)

ISAD(G) donne un fil conducteur pour la description archivistique. Elle peut être utilisée en vue de développer des normes nationales ou être mise en relation avec les normes nationales existantes. La description archivistique permet d'identifier et d'expliquer le contenu des archives, ainsi que leur contexte, en créant des représentations précises et pertinentes, conformes à des modèles préétablis. Son objectif est de faciliter l'accès aux archives. Elle consiste en l'enregistrement d'information à chaque étape du cycle de vie d'une archive, c'est-à-dire la création, l'évaluation, la collecte, la conservation et le classement. Au fur et à mesure, ces informations peuvent être modifiées ou mises à jour. Les règles d'ISAD(G) peuvent également s'appliquer à des étapes antérieures. De plus, elles s'appliquent à pratiquement toutes les archives, quels que soient leur forme et leur support, excepté les sceaux, enregistrements sonores et plans.

Les règles générales d'ISAD(G) appartiennent à un processus visant à : «

- *assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;*
- *faciliter la recherche et l'échange d'informations sur les archives ;*
- *permettre l'utilisation de données d'autorités communes ;*
- *rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié. »* [ISAD(G), 2000, p7]

⁵¹ <http://www.ica.org/>

Afin de répondre à ces objectifs, les règles identifient et définissent 26 éléments de description. Combinés entre eux, ils forment la description d'une entité archivistique. Les plus importants d'entre eux sont la référence, l'intitulé, le producteur, la ou les dates, l'importance matérielle de l'unité de description et le niveau de description, l'unité de description étant le « *document ou l'ensemble de documents de toute nature traités comme une entité et formant la base d'une description* » [ISAD(G), 2000, p12]. Les autres éléments seront cités dans la prochaine section. Les règles s'appliquent à toutes les descriptions d'archives, indépendamment de la nature et de l'importance de l'unité de description. De plus, les normes de description sont conformes à des principes généralement acceptés, comme le principe de respect des fonds dont nous avons parlé dans le premier chapitre.

ISAD(G) utilise la description archivistique à plusieurs niveaux. A chaque niveau de classement correspond un niveau de description, c'est-à-dire la « *place de l'unité de description dans la hiérarchie du fonds* » [ISAD(G), 2000, p11]. Le premier niveau est le fonds. Viennent ensuite la série organique, le dossier et/ou la pièce. Il peut également y avoir des niveaux intermédiaires, comme le sous-fonds et la sous-série organique. La somme de toutes les descriptions représente le fonds et ses subdivisions. Ces notions, déjà définies dans le premier chapitre, seront rappelées plus loin dans celui-ci.

Les quatre règles de la description à plusieurs niveaux sont les suivantes :

- la description du général au particulier : au niveau du fonds, il faut donner les informations relatives à l'ensemble de ce fonds, et aux niveaux suivants, les informations relatives à la subdivision, et cela en allant du général au particulier ;
- les informations adaptées au niveau de description : il ne faut donner que les informations pertinentes à chaque niveau ;
- les liens entre les descriptions : chaque description doit être reliée à celle de son unité de description supérieure et ce niveau doit être identifié ;
- la non-répétition des informations : il ne faut pas répéter l'information qui apparaît dans un niveau supérieur.

Chaque règle dans la norme est composée du nom de l'élément de description, d'un énoncé sur son utilité, d'un énoncé de la (des) règle(s) qui s'y appliquent et éventuellement d'exemples qui l'illustrent. Sept zones d'information peuvent contenir ces règles : la zone d'identification, du contexte, du contenu, des conditions d'accès et d'utilisation, des sources complémentaires, des notes et du contrôle de la description. Nous les détaillerons dans la prochaine section.

Les points d'accès sont des « *noms, mots-clés, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description* ». [ISAD(G), 2000, p12] Ceux-ci se fondent sur des éléments de description. Vu leur importance pour la recherche, la norme ISAAR (CPF), également du CIA, comme nous l'avons vu précédemment, donne des règles générales pour l'établissement de notices d'autorité qui décrivent les personnes morales, les personnes privées et les familles qui peuvent être retenues comme producteurs dans la description des documents d'archives.

4.1.3 Les sept zones d'information d'ISAD(G) et leurs éléments de description

Nous avons évoqué ci-dessus les sept zones d'information d'ISAD(G). Voyons maintenant plus en détail ce que chacune contient.

Premièrement, la zone d'identification comprend les informations essentielles pour identifier l'unité de description : la référence, l'intitulé/analyse, la (les) date(s), le niveau de description, l'importance matérielle et le support de l'unité de description.

Deuxièmement, la zone du contexte inclut les informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description : le nom du producteur, l'histoire administrative/notice biographique, l'historique de la conservation et les modalités d'entrée.

Troisièmement, la zone du contenu et de la structure comporte les informations sur l'objet de l'unité de description et sur son classement : la présentation du contenu, l'évaluation, les tris et les éliminations, le sort final, les accroissements et le mode de classement.

Ensuite, la zone des conditions d'accès et d'utilisation renferme les informations sur les possibilités d'accès à l'unité de description : les conditions d'accès, les conditions de reproduction, la langue et l'écriture des documents, les caractéristiques matérielles et les contraintes techniques, et les instruments de recherche.

La zone des sources complémentaires quant à elle contient les informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité de description : l'existence et le lieu de conservation des originaux et des copies, les sources complémentaires et la bibliographie.

La zone des notes englobe des informations particulières qui n'ont pu être données dans aucune des autres zones.

Enfin, la zone de contrôle de la description implique les informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée : les notes de l'archiviste, les règles ou conventions et la (les) date(s) de la description.

4.1.4 Les concepts-clés d'ISAD(G)

ISAD(G) utilise des notions relatives à la description à plusieurs niveaux qu'il nous paraît important de rappeler.

Le **fonds** est l' « *ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités* » [ISAD(G), 2000, p11]. C'est à cause des activités des institutions que ces documents sont liés. Un sous-fonds est une « *division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur, ou, à défaut, à un regroupement géographique, chronologique, fonctionnel, ou autres, des archives. Quand le producteur a une structure hiérarchique complexe, chaque sous-fonds est lui-même subdivisé, autant que nécessaire, pour refléter les niveaux hiérarchiques* » [ISAD(G), 2000, p12].

La **série organique** est une « *division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus ou groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme* » [ISAD(G), 2000, p12]. ISAD(G) ne donne pas de définition pour la sous-série organique, mais il s'agit d'un sous-niveau de la série organique.

Le **dossier** est un « *ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils*

concernent un même sujet ou une même affaire. Un dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique » [ISAD(G), 2000, p11].

Enfin, la **pièce** est « la plus petite unité intellectuelle, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore » [ISAD(G), 2000, p12].

La figure 3.1, issue de [ISAD(G), 2000, p38], montre les différents niveaux de description de la norme ISAD(G), ainsi que les relations qui les lient. Ce schéma ne prend pas en compte toutes les combinaisons de niveaux possibles, et on peut trouver n'importe quel nombre de niveaux intermédiaires.

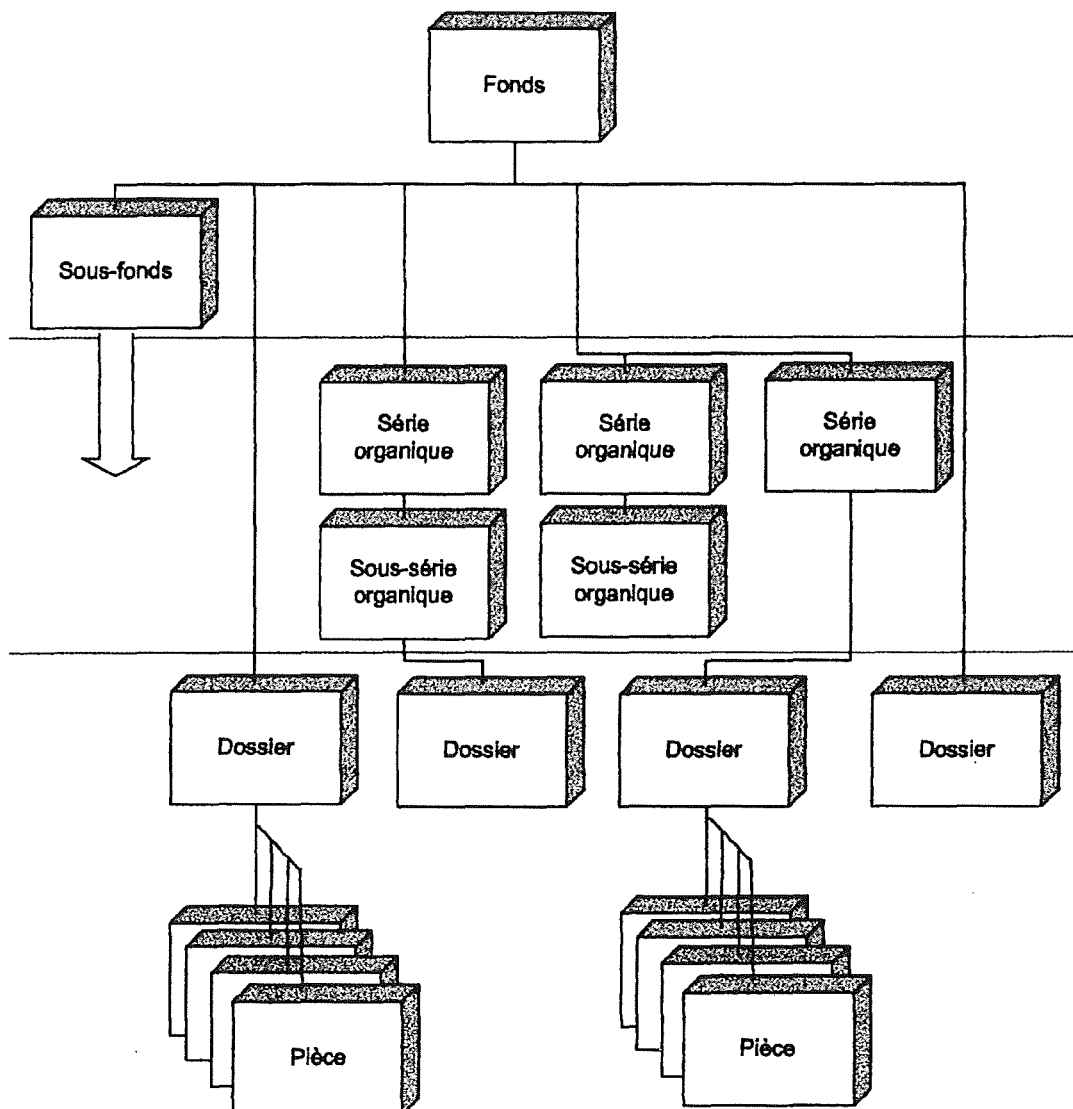


Figure 3.1 Les relations entre les éléments d'ISAD(G)

4.2 MoReq

Après la norme de description archivistique ISAD(G), examinons maintenant la norme de spécification MoReq. Cette partie se base sur le document de spécification de MoReq [MoReq, 2001].

4.2.1 Origines de MoReq

Le Forum DLM⁵², en 1996, a fait sentir la nécessité d'avoir des spécifications compréhensibles des exigences à propos de la gestion électronique d'archives. D'où la création de la norme MoReq (MOdel REQuirement), dont les spécifications ont été commencées en 2000 et achevées en 2001. Elle a été développée pour la Commission européenne par Comwell Affiliates plc, une entreprise de consultance établie au Royaume-Uni. L'équipe était constituée de spécialistes consultants, qui sont les auteurs du document, et d'un groupe d'experts en records management venant de différents pays. MoReq a en outre été validée par des organisations des secteurs public et privé. Son but est de permettre de spécifier les exigences techniques nécessaires à un système de gestion électronique d'archives (SGEA).

4.2.2 Objectif et portée de MoReq

MoReq s'adresse à des organisations privées et publiques qui veulent mettre en place un SGEA, ou si c'est déjà fait, évaluer leur capacité. Bien que les attributs non fonctionnels soient indispensables au succès d'un SGEA, la spécification de MoReq ne concerne que les exigences fonctionnelles. Des critères sont spécifiés à propos de plusieurs sujets, comme la gestion de plans de classification de données, les métadonnées, le contrôle et la sécurité, la mémoire de données et la politique de suppression, les procédures de déclaration d'archives, les méthodes de référencement, les fonctions administratives, la signature électronique, l'encryption...

D'autres besoins sont abordés sans être détaillés, comme la gestion de documents et la gestion électronique d'archives physiques (telles que les microfilms). Par exemple, la norme inclut des lignes directrices sur les exigences qui concernent la gestion des archives physiques, mais elle n'inclut pas toutes les fonctionnalités détaillées associées aux localisations physiques, etc. De même, elle ne concerne pas la digitalisation et autres moyens de créer des archives électroniques et ne tente pas d'aborder l'implémentation d'un SGEA.

MoReq pose l'hypothèse que les utilisateurs du SGEA ne sont pas seulement des administrateurs ou archivistes, mais aussi le personnel qui, tous les jours, crée, reçoit et utilise des archives.

Comme elle contient des besoins-types, elle est conçue de manière générique. Elle ne prend en compte aucun résultat d'une plate-forme spécifique, ni d'un secteur spécifique. Comme elle est modulaire, les utilisateurs peuvent y ajouter des spécifications fonctionnelles propres aux besoins de leur organisation.

⁵² Le Forum DLM est un forum interdisciplinaire européen organisé par la Commission européenne en étroite collaboration avec les États membres de l'Union européenne. Il s'appuie sur les conclusions du Conseil de l'Union Européenne concernant une coopération accrue dans le domaine des archives.

4.2.3 Les concepts-clés de MoReq

La spécification de MoReq repose sur des concepts-clés, qu'il est important de bien comprendre. Ceux-ci sont les archives et archives électroniques, les dossiers électroniques et les volumes, le plan de classement, les classes, le SGEA, la déclaration des archives et les rôles des utilisateurs. Détaillons à présent ces notions.

Les **archives** sont à la fois un contenu, une structure, un contexte et une présentation. En effet, une archive doit contenir, en plus de son contenu, de l'information sur son contexte et sur la structure du document afin de permettre aux futurs utilisateurs de mieux les comprendre. La présentation dépend, elle, à la fois du contenu de l'archive, de sa structure, et dans le cas des archives électroniques, également du logiciel utilisé pour les consulter.

La plupart des archives physiques sont en papier et font partie de dossiers, physiquement constitués d'un ou plusieurs volumes d'archives, qui sont eux-mêmes insérés dans des classeurs⁵³. Les dossiers « papiers » font donc partie d'une structure, appelée plan de classement.

De même, dans l'environnement électronique, une archive peut être constituée d'un ou de plusieurs documents électroniques. Dans un SGEA, les **archives électroniques** sont gérées comme si elles étaient accumulées dans des dossiers électroniques et stockées dans des « classeurs électroniques ». En réalité, ni le classeur ni le dossier ne contiennent réellement quelque chose, ils consistent uniquement en les métadonnées des archives qui leur sont assignées. Mais le SGEA permet aux utilisateurs de voir et gérer des dossiers et classeurs comme s'ils existaient.

Dans certains cas, les **dossiers** sont divisés « mécaniquement » en **volumes** de dossiers, d'après des conventions prédéterminées, non pas basées sur le contenu intellectuel des dossiers, mais sur la taille, le nombre d'archives qu'ils contiennent, ou la durée de vie. Le terme « mécaniquement » implique une simple adhérence à de telles conventions. Cette pratique, qui a pris son origine avec les dossiers « papiers » dans le but de les restreindre à une taille et un poids gérables, s'applique également pour les dossiers électroniques, afin de limiter leur longueur, et donc faciliter leur évaluation, leur transfert ou n'importe quel autre objectif de gestion. Cependant, le choix de diviser les dossiers en volumes diffère selon les besoins de l'implémentation. Dans le cas d'un dossier dont on sait qu'il sera clos dans un certain temps, comme le dossier concernant un projet, l'unité utilisée est le dossier. Par contre, dans le cas des dossiers dont la durée de vie est pratiquement illimitée, comme un dossier sur une région géographique, l'unité utilisée est le volume.

Le records management regroupe des dossiers de manière structurée, et la bonne pratique impose à cette structure de refléter les fonctions de l'entreprise. La représentation de ce regroupement est le **plan de classement**, que nous avons déjà évoqué. Il est communément une hiérarchie, bien qu'il puisse être supporté par un thésaurus et ne pas être hiérarchique. Mais la spécification de MoReq se focalise sur la vue hiérarchique.

De même que les dossiers existent, alors qu'ils ne sont réellement rien de plus que des regroupements d'archives, de plus hauts niveaux de la hiérarchie du plan de

⁵³ Il s'agit de la traduction du terme « folder » en anglais. Les termes « chemise », « farde », « conteneur physique »... pourraient convenir également.

classement existant également. Ils ne sont rien de plus que des agrégations de dossiers et/ou de niveaux plus bas.

Les dossiers peuvent apparaître à n'importe quel niveau de la hiérarchie, mais toujours à la fin d'une classe. La figure 3.2, tirée de [MoReq, 2001, p11] et adaptée d'ISAD(G), montre les relations possibles entre les niveaux, les dossiers et les archives, mais elle ne montre pas tous les niveaux possibles ni tous les arrangements possibles.

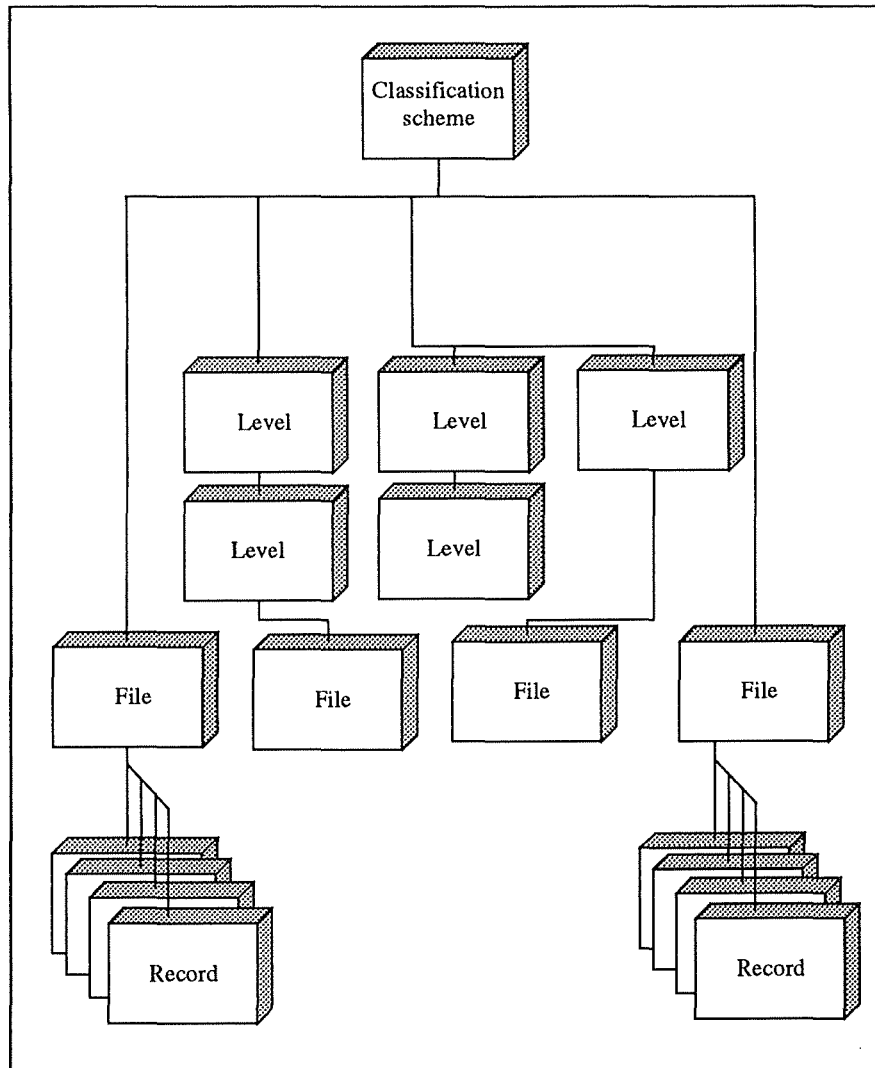


Figure 3.2 Les relations entre les éléments de MoReq

Le terme « **classe** » est utilisé pour décrire la partie de la hiérarchie représentée par une ligne partant de n'importe quel point et comprenant tous les dossiers situés en-dessous de ce point. Elle correspond à la série organique d'ISAD(G). En termes visuels, elle correspond à une branche d'un arbre, comme les cases foncées et la ligne grasse de la figure 3.3, issue de [MoReq, 2001, p12], le montrent. Une classe peut contenir d'autres classes, tout comme une série organique contient des sous-séries organiques et sous-sous-séries organiques.

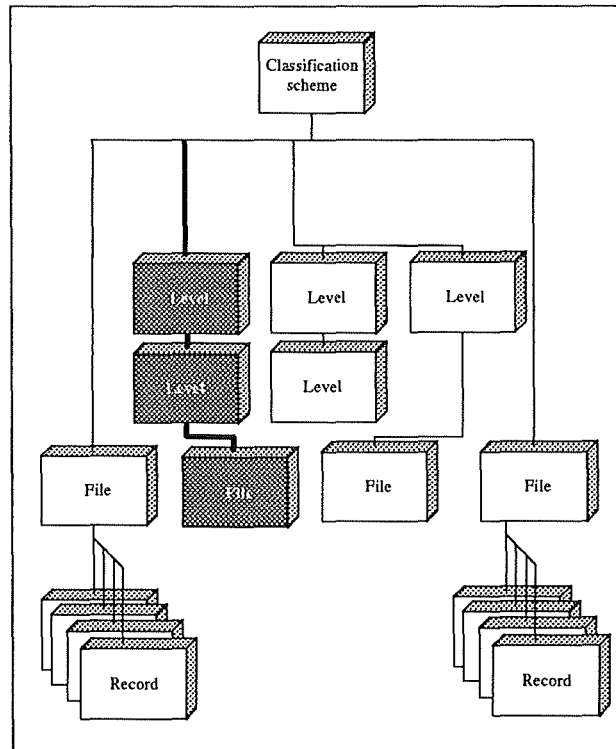


Figure 3.3 Un exemple de classe dans MoReq

Un autre concept utilisé par MoReq est le **SGEA**, qui est avant tout une application qui permet de gérer les archives électroniques, bien qu'il puisse aussi être utilisé pour gérer les archives physiques. Il est souvent intégré de manière étroite à un système de gestion électronique de documents (SGED). Techniquement, un SGEA gère des archives, tandis qu'un SGED gère des documents (qui ne sont pas tous des archives). Shepherd et Geoffrey [2003] ajoutent que le besoin de maintenir l'authenticité et le contexte se fait sentir dans un SGEA, mais concerne rarement les SGED. Un système de gestion de document qui est utilisé pour fournir l'accès à des documents qui ont des caractéristiques insuffisantes ou pas évidentes est un système d'information et pas un système d'archivage. Et pourtant, il peut être difficile de séparer leurs fonctionnalités, spécialement quand ils sont utilisés pour supporter un travail quotidien.

Les documents deviennent des archives à partir du moment où ils sont **déclarés** dans le SGEA. Ils sont ensuite classifiés, c'est-à-dire qu'un code leur est assigné, correspondant à une classe du plan de classement à laquelle ils appartiennent, permettant ainsi au SGEA de les gérer. Ils reçoivent également un identifiant unique. Dans beaucoup de cas, les documents qui sont déclarés deviennent des archives lorsqu'ils sont liés à un processus de l'entreprise. Par exemple, à chaque fois qu'une facture est relevée, une archive devrait automatiquement être déclarée. Dans d'autres cas, il est possible de mettre en place une politique qui fait que chaque document relatif à un certain sujet de l'entreprise doit devenir une archive, même s'il ne

participe pas formellement à un processus de l'entreprise. Toutefois, dans de telles circonstances, le processus de déclaration devra être sélectionné initialement par l'utilisateur. Mais rappelons que MoReq décrit un système de gestion d'archives électroniques destiné à l'usage général, et pas pour des types d'applications particulières, ni pour l'utilisation exclusive d'archivistes ou d'administrateurs.

La spécification de MoReq identifie deux types d'**utilisateurs**. Le premier est le simple utilisateur, c'est-à-dire n'importe quelle personne qui est autorisée à avoir accès au SGEA. En pratique, il englobe les personnes qui créent, reçoivent, consultent et/ou utilisent des archives. Le deuxième type d'utilisateurs est l'administrateur, celui qui gère les archives stockées dans le SGEA et le SGEA lui-même, ainsi que ses bases de données. En pratique, beaucoup d'organisations vont avoir plus d'une personne dans ces rôles et/ou vont définir d'autres rôles.

4.3 ISO 15489

Après ISAD(G) et MoReq, la troisième norme archivistique que nous décrivons est ISO 15489⁵⁴.

4.3.1 Origines de la norme ISO 15489

La norme ISO 15489 de l'Organisation Internationale de Normalisation est une norme générale pour la gestion assurée et réglementée de documents d'archives. Basée sur le standard australien AS 4390, elle a été initiée en 1998 par des « records managers » australiens, mais elle cependant fortement adaptée aux conditions en partie très différentes des administrations européennes. Elle a été adoptée en 2001, et renferme une partie générale et une partie technique, qui contient des exemples de bonne conduite pour différents pays.

4.3.2 Description d'ISO 15489

Cette norme a pour objectif de créer et maintenir des archives dans un système fiable et pérenne. Elle décrit comment mener à bien un projet de « records management ». Rappelons que ce terme désigne la gestion des archives courantes et intermédiaires, et ne concerne donc pas les archives historiques. ISO 15489 s'applique aux documents de tout format ou média, créés ou produits par tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités. Elle traite des principes de gestion des enregistrements d'archives et de la façon dont les entreprises peuvent mettre en place un tel système. Elle propose des processus durables et universels que nous évoquerons et favorise une interopérabilité au niveau des administrations et des entreprises.

La norme ISO 15489 est conçue comme un guide qui définit les responsabilités des organismes publics ou des entreprises vis-à-vis de leurs documents d'archives et les principes, procédures, systèmes et méthodes qui s'y rapportent. Elle comprend également une répartition de rôles et de responsabilités, des procédures documentées et formalisées, des services concrets chargés de la conception et des opérations de conservation des archives, et vise à les intégrer dans les méthodes de travail courantes. Bien entendu, ces principes et procédures doivent être adaptés à

⁵⁴ Cette partie se base sur [ISO 15489-1, 2001], des documents DISSCO (*ISO 15489 : terms and definitions (ISO 15489-1, chapter 3)* et *ISO 15489 : records management processes and control (ISO 15489-1, chapter 9)*), réalisés par Stephanie Waeyenbergh), <http://www.ica.org/> et <http://www.autoroute.gouv.qc.ca/publica/normes/norme92.htm>.

l'environnement réglementaire et aux conventions du domaine d'activité des organisations.

Les organisations doivent définir et documenter des principes en matière de gestion d'archives d'après leurs besoins. Elles doivent aussi attribuer des responsabilités qui couvrent les exigences de tous les secteurs d'autorité et à tous les niveaux d'autorité requis. Ceci s'adresse aux « records managers », aux décideurs, aux administrateurs de système et aux utilisateurs, c'est-à-dire les personnes qui créent et reçoivent des archives.

ISO 15489 définit une archive comme étant « *une information créée, reçue et gardée en tant que preuve et information par une organisation ou une personne, en poursuivant des obligations légales ou dans l'exercice de ses activités* » [ISO 15489-1, p3]. Une archive doit répondre à plusieurs caractéristiques. Elle doit tout d'abord refléter correctement ce qui a été communiqué ou décidé, ou l'action qui a été prise. Elle doit supporter les besoins de l'organisation et être utilisée à des fins de responsabilité. Elle doit inclure non seulement un contenu, mais également les métadonnées nécessaires à la documentation d'une opération. Ces métadonnées consistent en la structure de l'archive, c'est-à-dire son format et les relations entre les éléments qui le composent, le contexte dans lequel elle a été créée et ses relations avec les autres archives. Il est en outre nécessaire de préserver son authenticité, sa fiabilité, son intégrité et sa convivialité.

Un système d'archivage est défini comme suit dans la norme : « *système d'information qui déclare, gère et donne accès aux archives à travers le temps* » [ISO 15489, p 3]. Ces archives doivent contenir les caractéristiques que nous venons de définir. Il convient que ce système d'archivage soit fiable, intègre, souple, compréhensible et systématique. Il faut également veiller à la formation du personnel, adapter les documents aux formats et exigences de contrôle de ce système, mettre en place des normes et les moyens de les faire respecter dans la pratique courante, et établir les règles et durées de conservation. Cette démarche doit s'inscrire le plus naturellement possible dans le déroulement des activités de l'organisation. La conception du système doit assurer :

- l'enregistrement des métadonnées ;
- le support de stockage et la protection de l'intégrité ;
- la gestion partagée, notamment en distinguant le stockage, la propriété et la responsabilité ;
- la conversion et la migration pendant toute la durée de vie et en réduisant la variété des formats ;
- l'accès, le repérage et la consultation, sous la garde d'un contrôle d'accès ;
- la conservation et l'élimination, tout particulièrement en maximisant l'exploitation des métadonnées.

Les dispositions propres à la gestion d'archives, au nombre de dix dans la norme ISO 15489, sont les suivantes :

- la sélection des documents à conserver, en se basant sur une analyse des exigences de l'environnement réglementaire, de l'entreprise et de responsabilité, ainsi que du risque de ne pas les sélectionner ;
- la détermination de leur durée de conservation, de manière à rencontrer les besoins actuels et futurs de l'organisation et des parties prenantes, et répondre aux exigences légales ;
- la déclaration des documents, qui consiste en l'établissement d'une relation entre l'archive, le créateur et le contexte de l'organisation, l'intégration du document au système et ses relations avec les autres archives ;

- l'enregistrement, où lui est attribué un identifiant unique, dans le but de fournir la preuve qu'il a été créé et intégré dans le système et aussi de faciliter son accès ;
- la classification, qui est l'« *identification systématique et le classement des activités de l'entreprise et/ou des archives en catégories d'après des conventions logiquement structurées, des méthodes et des règles procédurales représentées dans un plan de classement* » [ISO 15489-1, p2], peut servir à relier les documents d'une activité, d'un dossier, d'une fonction, etc., définir des niveaux de protection et d'accès, des droits de modification et d'accès, des domaines de responsabilité, des délais de conservation et aider à la cohérence des intitulés à long terme ;
- le stockage des documents sur des supports, qui, comme nous l'avons déjà dit, doivent garantir leur accessibilité, leur authenticité, leur fiabilité et leur exploitation pendant la durée requise et quels que soient les changements du système ;
- la détermination des permissions d'accès et des circonstances ;
- la traçabilité des utilisations et des mouvements d'un document, afin d'identifier les actions exécutées, permettre leur accès, prévenir des pertes, contrôler l'usage de la maintenance et de la sécurité des systèmes, entretenir un audit des transactions d'archives (à savoir la déclaration, l'enregistrement, la classification, l'indexage, le stockage, l'accès et l'utilisation, la migration et la disposition) et maintenir la capacité d'identifier les origines opérationnelles d'archives individuelles où les systèmes ont été amalgamés ou ont migré ;
- la disposition d'implémentation, qui règle l'accès aux archives de systèmes opérationnels ;
- la documentation, qui permet d'identifier les exigences légales, organisationnelles et techniques, et établit l'autorité pour les processus de gestion d'archives.

5. Comparaison entre les normes archivistiques

Nous allons établir une comparaison légère entre les normes que nous venons de décrire. Il s'agit d'une part des objectifs, de l'âge et de la définition du terme « archive » des normes ISO 15489, ISAD(G) et MoReq, et d'autre part, de la comparaison entre les termes archivistiques utilisés par ces deux dernières.

5.1 Les objectifs d'ISAD(G), de MoReq et d'ISO 15489

Les normes ISAD(G), MoReq et ISO 15489, si elles sont toutes les trois des normes archivistiques, n'ont pas les mêmes objectifs⁵⁵.

ISAD(G) vise à établir la description d'un fonds archivistique composé d'archives « papiers » et/ou électroniques, généralement définitives, par l'intégration de descriptions faites à différents niveaux de description qui sont la pièce, le dossier, la (sous-)série organique et le (sous-)fonds.

MoReq permet d'assurer la qualité d'archives électroniques courantes en déterminant les exigences auxquelles un système de gestion électronique doit répondre. Il s'agit entre autres du classement de ces archives conformément à un plan de classement préconçu qui reflète de préférence les fonctions de l'organisation.

Enfin, ISO 15489 décrit la démarche de conduite d'un projet de records management, c'est-à-dire comment gérer les documents internes et les données électroniques qu'une entreprise doit conserver comme preuves de son activité, des

⁵⁵ Sur base du document DISSCO *Terminologie ISAD(G)-MoReq*, de Stephanie Waeyenbergh, et de [ISO 15489-1, 2001]

transactions qu'elle a opérées, des relations qu'elle a entretenues avec ses partenaires... Son objectif est la création et la maintenance de documents dans un système d'archivage fiable et pérenne, lequel concerne non seulement l'infrastructure, mais aussi les moyens financiers qu'une organisation désire investir, les directives qu'elle formule (par exemple, l'archiviste peut se mêler dans l'administration, le personnel peut être concerné par la gestion des archives), etc.

5.2 L'âge d'ISAD(G), de MoReq et d'ISO 15489

Il nous paraît intéressant également de nous interroger sur l'âge d'ISAD(G), de MoReq et d'ISO 15489, parce qu'une norme établie depuis longtemps est davantage testée dans la pratique. Mais ce critère considéré seul ne peut suffire pour déterminer la valeur d'une norme. En effet, des développements récents peuvent atteindre sa validité.

ISAD(G) a été conçue en 1994 et a circulé pendant cinq ans dans le monde avant de devenir un document définitif. Par contre, la norme MoReq est assez récente, puisqu'elle date de 2001. ISAD(G) contient des définitions plus stables que MoReq et a été plus souvent expérimentée. Enfin, ISO 15489 a été initiée en 1998 et adoptée en 2001.

5.3 Les définitions du terme « archive »⁵⁶

ISAD(G) définit le document d'archive comme une « *information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci, et créée ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité* ». [ISAD(G), 2000, p11]

MoReq désigne par ce terme les « *documents produits ou reçus par une personne ou une organisation dans le cadre des activités de l'entreprise, et gardés par cette personne ou cette organisation* ». [MoReq, 2001, p7]

L'archive est considérée par ISO 15489 comme l'« *information créée, reçue et gardée en tant que preuve et information par une organisation ou une personne, en poursuivant des obligations légales ou dans l'exercice de ses activités* » [ISO 15489-1, p3].

5.4 Les différences entre les termes archivistiques utilisés par ISAD(G) et MoReq

Passons maintenant aux différences entre les termes archivistiques d'ISAD(G) et de MoReq. Nous commençons par une description des correspondances⁵⁷, et terminons cette section par un tableau récapitulatif.

Pour ISAD(G), l'**archive** est un terme général qui désigne des pièces et des dossiers. Par contre, MoReq décrit une pièce de la même manière qu'ISAD(G) décrit une archive. Le concept d'archive de MoReq correspond à la pièce d'ISAD(G), et la pièce n'existe pas dans MoReq.

⁵⁶ Sur base du document DISSCO *DISSCO : Glossary of archives and records management terms proposal*, de Stephanie Waeyenbergh.

⁵⁷ Sur base des documents DISSCO *Terminologie ISAD(G)-MoReq*, de Stephanie Waeyenbergh, et *Some remarks on the « 2.2 Key Concepts » used in MoReq, as compared to the terminology of ISAD(G)*, de Patrick Temmerman.

Le **dossier** dans MoReq existe, bien que cette norme ne lui attribue aucune définition. Conformément à ISAD(G), il est décrit comme un regroupement d'archives. MoReq stipule qu'un dossier est un lien entre ces archives, qui sont incorporelles, et dans le cas des fichiers électroniques et hybrides, seulement matérialisées dans le SGEA au moyen d'un classeur. Par conséquent, la notion de dossier est équivalente à celle de classeur et le dossier constitue une partie du plan de classement, défini plus loin dans cette section. Ceci est valable également pour les autres unités archivistiques de plus haut niveau : (sous-) séries organiques et (sous-)fonds.

Une notion inexistante dans ISAD(G), mais présente dans MoReq est celle de **volume**. Le volume est défini comme étant une subdivision d'un dossier électronique ou papier, plus mécanique qu'intellectuelle, selon des conventions prédéterminées. Par conséquent, ce n'est pas une unité archivistique et il ne faut pas la confondre avec le sous-dossier. Le volume est une entité purement fonctionnelle qui peut être utile dans un SGEA.

Les **fonds, séries organiques**, sous-fonds et sous-séries organiques n'existent pas dans MoReq (voir la notion de dossier).

Un autre terme typique de MoReq et inexistant dans ISAD(G) est le **plan de classement**. Cela s'explique par la finalité différente d'ISAD(G) et de MoReq. En effet, MoReq vise les archives dynamiques et le créateur des archives. Si ce dernier crée ou reçoit des documents importants, il doit les garder et pouvoir les retrouver facilement. Pour ce faire, il doit les classer, de préférence en suivant un plan de classement préétabli, fondé généralement sur base du contenu de sorte que tous les documents qui traitent du même sujet ou de la même affaire restent groupés. La création de dossiers permet au producteur de mieux suivre les affaires. MoReq ne peut donc pas donner de conseils pour la gestion des archives courantes sans aborder le plan de classement.

Par contre, ISAD(G) vise surtout les archives définitives, l'archiviste et les utilisateurs en général, pas uniquement le créateur des archives. Quand les archives sont transférées au service des archives et rangées dans des boîtes, leur classement est respecté et elles ne sont pas mélangées (selon le principe du respect de l'ordre originel). Evidemment, l'archiviste doit connaître le plan de classement pour comprendre la structure du fonds, mais celui-ci n'est pas nécessaire pour retrouver les documents. Les utilisateurs doivent savoir si les documents sont intéressants pour eux ou pas, et ont donc besoin d'une description complète fournie par ISAD(G). L'archiviste, quant à lui, doit savoir dans quel dépôt, dans quel rayon, sur quelle planche et dans quelle boîte les documents se trouvent. ISAD(G) n'inclut donc pas le plan de classement. Néanmoins, s'il en existe un ou plusieurs, cela sera mentionné dans la description au niveau du fonds.

MoReq utilise le terme **classe** pour décrire la « *partie de la hiérarchie représentée par une ligne qui va de n'importe quel point de la hiérarchie jusque tous les dossiers au-dessus de lui* » [MoReq, 2001, p11]. Elle correspond à la série organique d'ISAD(G). Et de la même manière qu'une série organique peut contenir des sous-séries organiques, une classe peut aussi contenir d'autres classes.

Le tableau 3.2 récapitule les termes utilisés par ISAD(G) et MoReq et établit leur correspondance⁵⁸.

⁵⁸ Ce tableau provient du document DISSCO Werkcollege in de archivistiek : Standaarden voor records management : oefeningen, réalisé par Stephanie Waeyenbergh.

Tableau 3.2 Correspondance entre les termes archivistiques d'ISAD(G) et de MoReq

ISAD(G)	MoReq
fonds (peut contenir des sous-fonds) <i>en anglais : fonds</i>	classe <i>en anglais : class</i>
série organique (peut contenir des sous-séries organiques) <i>en anglais : serie</i>	classe <i>en anglais : class</i>
dossier <i>en anglais : file</i>	dossier (peut contenir des volumes) <i>en anglais : file</i>
pièce <i>en anglais : item</i>	archive <i>en anglais : record</i>
archive <i>en anglais : record</i>	

Signalons également que dans MoReq, le responsable part de l'archive qu'il classe dans des dossiers, qu'il insère ensuite dans des classes, tandis que dans ISAD(G), l'archiviste établit sa description du général, c'est-à-dire le fonds, au particulier (la pièce).

La décomposition selon MoReq s'effectue de manière fonctionnelle, sur base du plan de classement, tandis qu'ISAD(G), avec ses concepts de sous-fonds et de séries organiques, permet ce type de décomposition, mais d'autres également (regroupement géographique, par sujet, activité, forme...).

En conclusion, la précision et la rigueur de la norme ISAD(G), ne se retrouvent pas dans MoReq, plus souple de par son concept de classe. Par contre, cette dernière est orientée producteurs alors qu'ISAD(G) vise aussi bien les utilisateurs en général que les archivistes. L'approfondissement de cette comparaison nécessiterait de disposer de plus d'éléments, et dans le prochain chapitre, nous traiterons en profondeur la norme ISAD(G).

Conclusion

Malgré le risque de nuisance à la variété des produits informationnels, les normes sont recherchées. Leurs objectifs visent la qualité, la compatibilité et la sécurité. D'ailleurs, de nombreux organismes ont été créés, comme l'ISO dans le monde ou l'IBN en Belgique.

Mais ce sont les normes archivistiques qui nous préoccupent, et nous avons classé celles que nous avons abordées en standards d'archivage classiques et standards de conception de système de gestion électronique d'archives. Parmi celles-ci, nous avons analysé la norme de description archivistique ISAD(G), qui permet de d'identifier et expliquer le contenu et le contexte des archives en proposant un modèle sous forme de décomposition en fonds, série organique, dossier et pièce. La norme de spécification MoReq permet de spécifier les exigences techniques nécessaires à la conception d'un système de gestion électronique d'archives. Elle utilise des concepts comparables à ceux d'ISAD(G) bien que de manière moins stricte. Enfin, la norme ISO 15489 décrit la démarche de conduite d'un projet de « records management », c'est-à-dire la gestion des archives courantes et intermédiaires.

Nous avons établi une comparaison entre ces normes, qui ont toutes trois des objectifs différents, et principalement entre les concepts-clés d'ISAD(G) et de MoReq, puisque ISO 15489 ne dispose pas d'éléments semblables. Nous pouvons en retenir

que ISAD(G) et MoReq ne sont complètes ni l'une, ni l'autre, vu qu'elles visent respectivement la description et la spécification. Ensuite, ISAD(G) s'applique aux archives « papiers » et électroniques tandis que MoReq concerne principalement les archives électroniques. ISAD(G) contient également des définitions plus stables que la récente MoReq et est plus utilisée. De plus, la réalité de l'utilisateur y est mieux représentée. Toutefois, MoReq est moins stricte qu'ISAD(G).

Ce chapitre consacré aux normes clôture la partie « Etat de l'art des archives ». Après avoir introduit les normes archivistiques, nous allons dans le prochain chapitre approfondir ISAD(G), et entamer ainsi la deuxième partie de ce mémoire, qui lui est consacrée.

Chapitre 4 : Modèle conceptuel d'ISAD(G)

Table des matières

Chapitre 4 : Modèle conceptuel d'ISAD(G)	77
Table des matières	77
Introduction	78
1. Présentation d'UML	78
2. Les diagrammes de classes	79
2.1 La notation des diagrammes de classes	80
2.1.1 Classe et attribut	80
2.1.2 Association et rôle	80
2.1.3 Multiplicité	81
2.1.4 Généralisation et spécialisation	81
2.1.5 Classe d'association	83
2.1.6 Les contraintes	83
2.1.7 Les types d'attributs	84
2.1.8 Les attributs de classe	84
2.2 Remarque importante	84
3. Diagramme de classes d'ISAD(G)	85
4. Glossaire	88
5. Justification du diagramme de classes d'ISAD(G)	89
5.1 Les classes <i>UnitéDeDescription</i> , <i>Fonds</i> , <i>SérieOrganique</i> , <i>Dossier</i> et <i>Pièce</i> ..	89
5.1.1 La relation de généralisation/spécialisation	89
5.1.2 La relation de contenance directe	90
5.1.3 La relation de copie	93
5.2 Les classes relatives aux métadonnées	95
6. Critique d'ISAD(G)	97
Conclusion	98

Introduction

Nous entamons maintenant la deuxième partie de ce mémoire, à savoir la préparation méthodologique au travers de l'analyse d'une norme, ISAD(G). Nous avons choisi ISAD(G) parce que c'est la norme qui est utilisée par l'équipe du projet DISSCO. ISAD(G) est préférable à MoReq pour les raisons déjà évoquées, qui sont la stabilité et la grande utilisation d'ISAD(G), son application aussi bien pour les archives « papiers » qu'électroniques et pour le meilleur reflet de la représentation de la réalité de l'utilisateur par rapport à MoReq.

L'objectif de ce chapitre est de réaliser un diagramme de classes de la norme ISAD(G) présentée dans le chapitre précédent, et ce, afin d'améliorer la compréhension de ses concepts. Nous modélisons à l'aide d'UML, parce que nous travaillons dans le cadre du projet DISSCO où UML est utilisé.

Afin d'introduire ce modèle conceptuel, nous commencerons par une brève présentation d'UML et du diagramme que nous allons utiliser dans ce chapitre : le diagramme de classes. Ensuite, nous présenterons le diagramme de classes d'ISAD(G) et nous justifierons longuement tous ses composants.

1. Présentation d'UML⁵⁹

UML (Unified Modeling Language) signifie langage de modélisation unifié. Il s'agit d'une notation qui permet de modéliser un problème de manière standardisée. Ce langage est né d'une fusion de trois grandes méthodes objet (OMT de Rumbaugh, la méthode de Booch – occasionnellement appelée OOD - et OOSE de Jacobson) en 1995. Il a été soumis à l'OMG⁶⁰ en 1997 et est depuis, devenu un standard international. C'est à la fois une norme, un langage de modélisation et un support de communication.

Un modèle est « *une collection d'éléments représentant une vue de l'architecture à un certain niveau d'abstraction* » [Stevens et Pooley, 2000, p69]. Il est souvent représenté visuellement par un ou plusieurs diagrammes. Un modèle vise à exprimer les aspects essentiels d'un domaine particulier, sans pour autant rentrer dans les détails. Pour cela, il doit avoir une signification précise et bien comprise.

Un langage de modélisation permet d'exprimer les modèles variés produits pendant le processus de développement, généralement de manière schématique, bien qu'il puisse être basé sur du texte. Idéalement, un langage doit être assez expressif, facile à utiliser, sans ambiguïtés, supporté par des outils adéquats et largement utilisé. Or, UML est un langage qui n'est pas dénué d'ambiguïtés. Par contre, c'est un bon support de communication entre acteurs d'un même projet et il est très utilisé.

UML est défini par un métamodèle. Celui-ci est un modèle de plus haut niveau qui décrit précisément tous les éléments d'UML et leur syntaxe abstraite. Le métamodèle d'UML est plus générique que le modèle qu'il permet de construire. Il

⁵⁹ Cette section se base principalement sur [OMG, 2003], [Stevens et Pooley, 2000] et [Habra, 2001].

⁶⁰ L'OMG (Object Management Group), organisation à but non lucratif, a été fondée en 1989 par l'ensemble des acteurs du monde informatique pour mettre au point des standards garantissant la compatibilité entre des applications programmées à l'aide de langages objet et fonctionnant sur des réseaux hétérogènes (de différents types).

fournit des outils qui donnent le moyen de représenter les éléments du monde objet et les liens qui les unissent.

Il existe différentes manières de représenter ces éléments et pour cela, UML propose des vues complémentaires, statiques et dynamiques, qui sont les diagrammes. La première vue est la vue statique, qui représente le système physiquement. Ce sont les :

- diagrammes d'objets (object diagrams) : ils montrent des objets (instances de classes dans un état particulier) et des liens entre ces objets ;
- diagrammes de classes (class diagrams) : ce sont des collections d'éléments de modélisation statiques qui montrent la structure d'un modèle ;
- diagrammes de cas d'utilisation (use case diagrams) : il s'agit d'une histoire ou un ensemble d'histoires (scénarios) qui décrivent comment un acteur interagit avec le système pour atteindre un objectif ;
- diagrammes de composants (component diagrams) : ils permettent de décrire l'architecture physique et statique d'une application en terme de modules : fichiers sources, bibliothèques, exécutables, etc ;
- diagrammes de déploiement (deployment diagrams) : ils montrent la disposition physique des matériels qui composent le système et la répartition des composants sur ces matériels.

Les vues dynamiques montrent le fonctionnement du système :

- diagrammes de séquence (sequence diagrams) : il s'agit d'un ensemble d'objets ayant chacun une ligne du temps qui interagissent via des messages ;
- diagrammes de collaboration (collaboration diagrams) : ils montrent des interactions entre objets et acteurs ;
- diagrammes d'états-transitions (state-chart diagrams) : ils permettent de décrire les changements d'état d'un objet ou d'un composant, en réponse aux interactions avec d'autres objets ou composants ou avec des acteurs ;
- diagrammes d'activités (activity diagrams) : ils décrivent la manière dont les activités d'un processus sont coordonnées.

Chaque diagramme possède une structure précise. Ensemble, ils offrent une vue complète des aspects statiques et dynamiques d'un système. De plus, ils supportent l'abstraction, ce qui rend l'expression et l'élaboration des solutions moins complexes.

Les trois diagrammes que nous allons utiliser dans ce mémoire sont le diagramme de classes (dans ce chapitre), le diagramme d'activités et le diagramme d'objets (tous deux dans le 5^{ème} chapitre). Nous les expliquerons au moment opportun.

2. Les diagrammes de classes

Parmi les diagrammes proposés par UML, celui qui retiendra notre attention est le diagramme de classes, puisque c'est de cette manière que nous avons choisi de représenter la norme ISAD(G). Une brève présentation des diagrammes de classes permettra de mieux comprendre le schéma du point suivant. Nous nous sommes basés sur un document DISSCO⁶¹ pour réaliser cette présentation.

Dans ce cas-ci, l'objectif du diagramme de classes est d'améliorer la compréhension des concepts d'un domaine (en l'occurrence celui d'ISAD(G)), et cette

⁶¹ A brief introduction to UML Class Diagrams, de Patrick Heymans.

notation de modélisation est conçue pour décrire les concepts de ce domaine et la manière dont ils sont associés. Cependant, un autre but pourrait être de faire un schéma de bases de données.

Les diagrammes de classes font abstraction des aspects dynamiques et temporels, ils ne se concentrent que sur les aspects statiques. D'autres notations existent pour les aspects comportementaux, comme nous l'avons vu dans le premier point.

2.1 La notation des diagrammes de classes

Les concepts importants d'un diagramme de classes sont les classes, les attributs, les associations, les rôles, les multiplicités, la généralisation et la spécialisation, les classes d'association, les contraintes, les types d'attributs, les attributs de classe... Nous n'allons pas expliquer tous les concepts importants des diagrammes de classes, mais seulement ceux utiles pour comprendre le schéma de la section suivante.

2.1.1 Classe et attribut

Une classe désigne un ensemble d'éléments du domaine (appelés objets ou instances) qui ont des caractéristiques communes (attributs). Un attribut caractérise un objet en prenant une valeur particulière dans une classe de valeurs (appelée domaine). Des opérations peuvent également être associées aux classes. La figure 4.1 montre la manière dont est représentée une classe et ses n attributs.

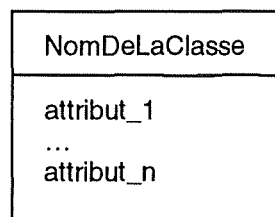


Figure 4.1 La représentation d'une classe et de ses attributs dans un diagramme de classes

En outre, des opérations peuvent être ajoutées aux classes dans le cas où un modèle est utilisé pour être implémenté.

2.1.2 Association et rôle

Une association désigne qu'un lien bidirectionnel peut ou doit exister entre les instances des classes associées. Le rôle spécifie la fonction d'une classe pour une association donnée. La figure 4.2 montre comment est représentée une association entre deux classes, et les rôles associés à celles-ci.

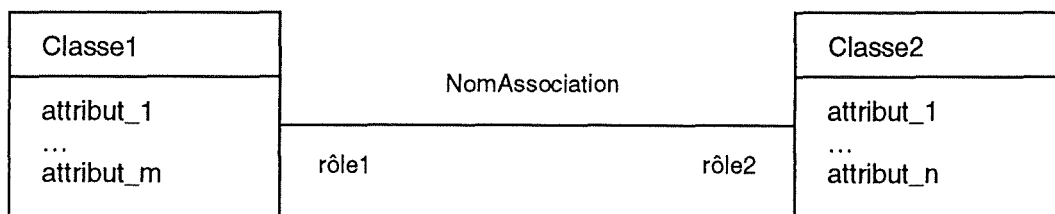


Figure 4.2 La représentation d'une association et de rôles dans un diagramme de classes

2.1.3 Multiplicité

Les multiplicités (appelées aussi cardinalités) décrivent une association en donnant les nombres minimum et maximum de liens qui peuvent exister entre les instances et les classes associées. Les valeurs possibles sont les suivantes :

- x ($= x..x$) : exactement x fois (où $x \in \{1,2,\dots\}$)
- $*$ ($= 0..*$) : n'importe quel nombre de fois
- $x..y$: entre x et y fois (où $x \in \{0,1,2,\dots\}$, $y \in \{1,2,\dots\}$ et $x < y$)
- $x..*$: au moins x fois (où $x \in \{0,1,2,\dots\}$)

Les multiplicités se lisent dans le sens inverse des schémas entités-associations. En effet, dans la figure 4.3, une instance de la classe 1 est associée aux multiplicités minimum *min2* et maximum *max2* de la classe 2. Dans l'autre sens, une instance de la classe 2 est associée aux multiplicités *min1* et *max1* de la classe 1.

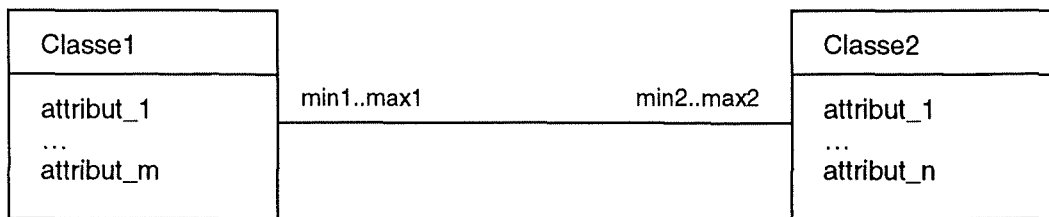


Figure 4.3 La représentation des multiplicités dans un diagramme de classes

2.1.4 Généralisation et spécialisation

La généralisation est une démarche ascendante, qui consiste à capturer les particularités communes d'un ensemble d'objets issus de classes différentes. La spécialisation est une démarche descendante, qui consiste à capturer les particularités d'un ensemble d'objets, non discriminés par les classes déjà identifiées. Les propriétés d'une classe sont étendues sous forme de sous-classes plus spécifiques.

La figure 4.4 représente une superclasse, plus générale, et une sous-classe, plus spécifique. Les instances de la sous-classe sont aussi des instances de la superclasse, en d'autres termes l'ensemble des instances de la sous-classe est inclus dans l'ensemble des instances de la superclasse.

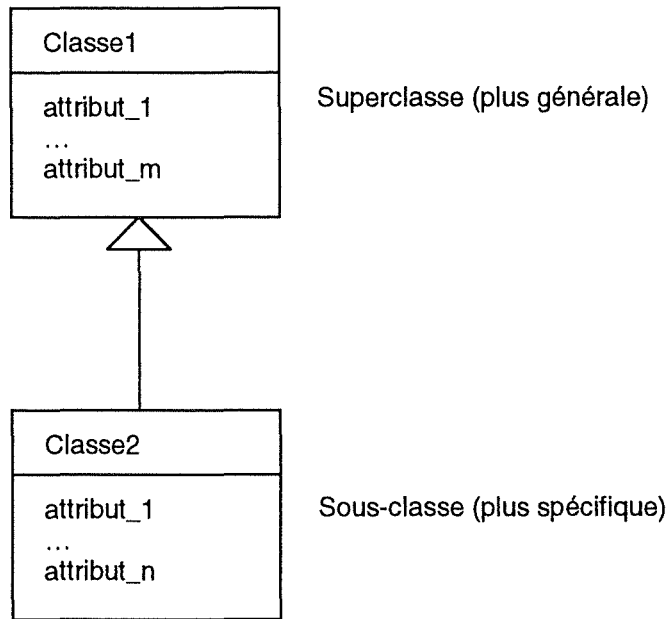


Figure 4.4 La représentation d'une superclasse et d'une sous-classe dans un diagramme de classes

Les sous-classes sont complètes si l'union des sous-classes couvre toutes les instances de la superclasse. Elles sont disjointes si elles n'ont pas d'instances communes. Enfin, elles forment une partition si elles sont complètes et disjointes. La notation est la suivante : {...}, comme par exemple {partition} ou {incomplètes, disjointes}. Les deux sous-classes de la figure 4.5 forment une partition.

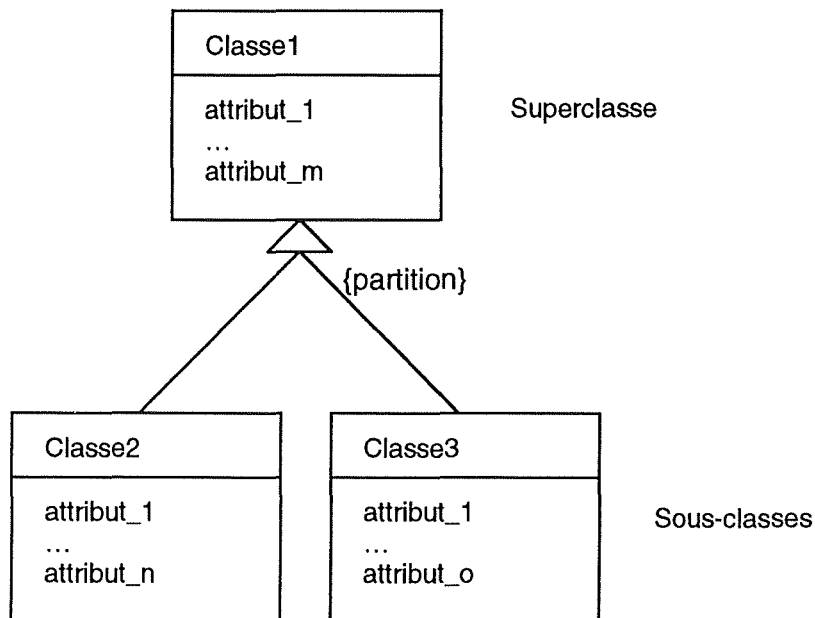


Figure 4.5 La représentation d'une superclasse et de sous-classes dans un diagramme de classes

2.1.5 Classe d'association

Une classe d'association permet d'ajouter des attributs aux associations. Chaque lien entre les instances des classes associées (dans le schéma, les classes 1 et 2) a des valeurs pour les attributs de la classe d'association, comme le représente la figure 4.6.

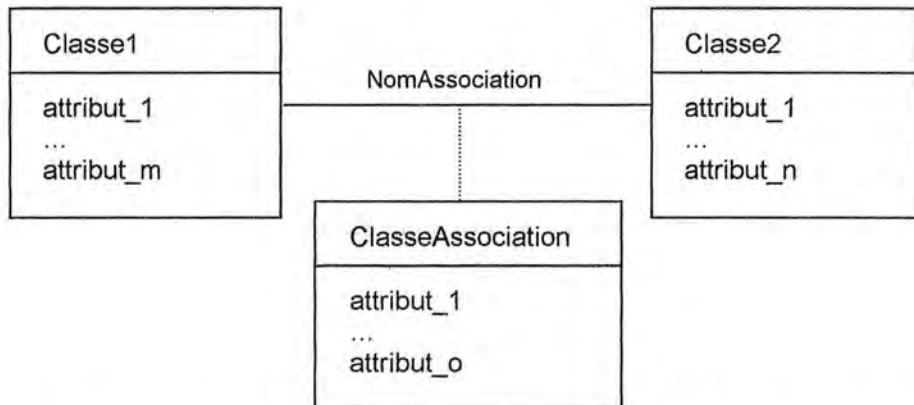


Figure 4.6 La représentation d'une classe d'association dans un diagramme de classes

2.1.6 Les contraintes

Les contraintes qui ne peuvent être formulées graphiquement peuvent s'écrire en langage naturel, logique, OCL (UML's Object Constraint Language), etc., par exemple dans un post-it. La figure 4.7 montre un exemple de contraintes.

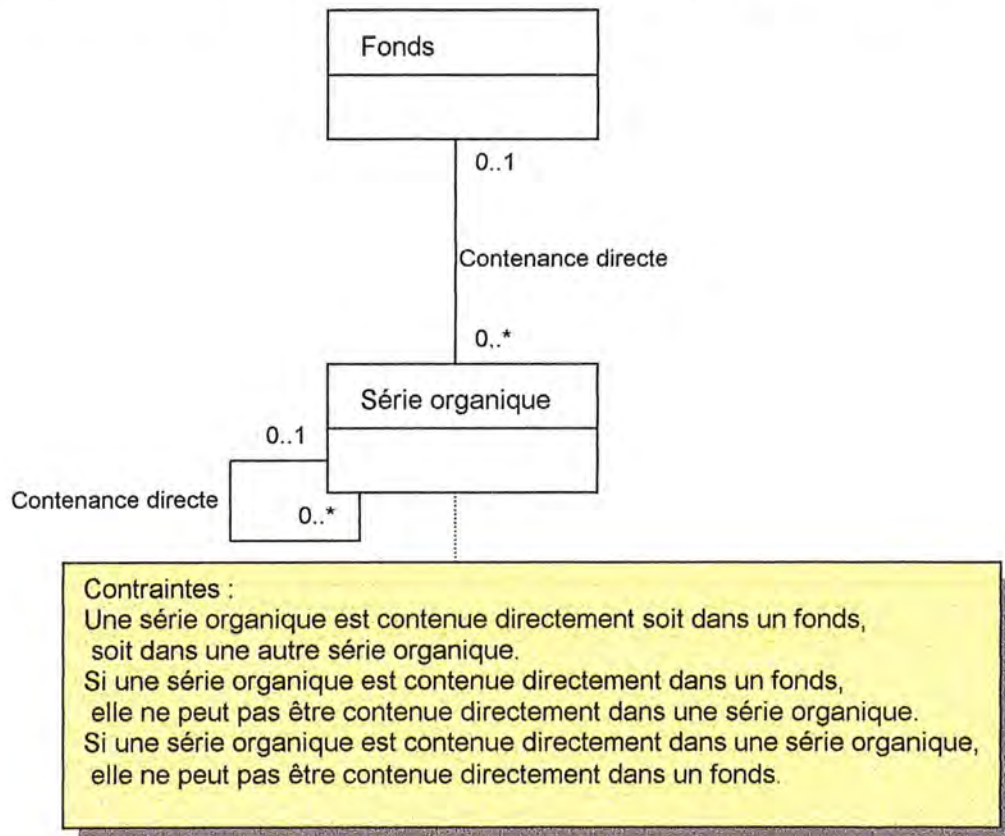


Figure 4.7 La représentation de contraintes dans un diagramme de classes

2.1.7 Les types d'attributs

Les types des attributs peuvent être prédéfinis comme par exemple String, Boolean ou Integer, mais ils peuvent aussi être définis par l'utilisateur. Les attributs de la figure 4.8 ont des types prédéfinis.

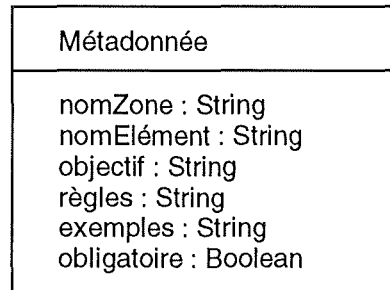


Figure 4.8 La représentation de types d'attributs dans un diagramme de classes

2.1.8 Les attributs de classe

Les attributs de classe sont les attributs propres à la classe, c'est-à-dire qu'ils sont partagés par toutes les instances de cette classe : lorsqu'un objet est créé, il ne reçoit pas son attribut propre. Cet attribut n'existe donc qu'en un seul exemplaire. De tels exemples se trouvent dans la figure 4.9.

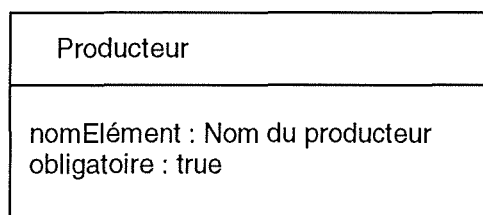
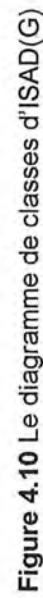


Figure 4.9 La représentation d'attributs de classe dans un diagramme de classes

2.2 Remarque importante

Dans les diagrammes de classes comme dans tous les autres modèles, il ne faut pas seulement modéliser, mais il faut également expliquer quel phénomène du monde réel est représenté par telle partie du modèle. C'est la seule manière d'expliquer l'adéquation du modèle par rapport à la réalité. Ces explications peuvent se trouver en annotation du schéma, sous la forme de post-its, et/ou dans une partie spécifique des documents de spécification, typiquement le lexique (ou glossaire).

Le diagramme de classes de la figure 4.10 est basé sur la norme ISAD(G). Il offre une vue d'ensemble, mais pour plus de lisibilité, nous l'avons découpé en deux parties. Celles-ci se trouvent aux pages suivantes (figures 4.11 et 4.12).



Remarque : Un fonds contenu directement dans un fonds est appelé un sous-fonds.
 Contrainte :
 C1 : Un sous-fonds doit être contenu directement dans un fonds.
 C21 : La copie d'un sous-fonds contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'un sous-fonds contenu directement dans le fonds original.

Remarque : Une série organique contenue directement dans une série organique est appelée une sous-série organique.
 Contraintes :
 C2 : Si une série organique est contenue directement dans un fonds, elle ne peut pas être contenue directement dans une série organique.
 C3 : Si une série organique est contenue directement dans une série organique, elle ne peut pas être contenue directement dans un fonds.
 C4 : Une série organique doit être contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique.
 C5 : Une sous-série organique doit être contenue directement dans une série organique.
 C22 : La copie d'une série organique contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'une série organique contenue directement dans le fonds original.
 C25 : La copie d'une sous-série organique contenue directement dans une série organique copiée doit être une copie d'une sous-série organique contenue directement dans la série organique originale.

Remarque : Un dossier contenu directement dans un dossier est appelé un sous-dossier.
 Contraintes :
 C6 : Si un dossier est contenu directement dans un fonds, il ne peut pas être contenu directement dans une série organique.
 C7 : Si un dossier est contenu directement dans un fonds, il ne peut pas être contenu directement dans un dossier.
 C8 : Si un dossier est contenu directement dans une série organique, il ne peut pas être contenu directement dans un fonds.
 C9 : Si un dossier est contenu directement dans une série organique, il ne peut pas être contenu directement dans un dossier.
 C10 : Si un dossier est contenu directement dans un dossier, il ne peut pas être contenu directement dans un fonds.
 C11 : Si un dossier est contenu directement dans un dossier, il ne peut pas être contenu directement dans une série organique.
 C12 : Un dossier doit être contenu directement soit dans un fonds, soit dans un sous-fonds, soit dans une série organique, soit dans une sous-série organique, soit dans un dossier, soit dans un sous-dossier.
 C13 : Un sous-dossier doit être contenu directement dans un dossier.
 C23 : La copie d'un dossier contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'un dossier contenu directement dans le fonds original.
 C26 : La copie d'un dossier contenue directement dans une série organique copiée doit être une copie d'un dossier contenu directement dans la série organique originale.
 C28 : La copie d'un sous-dossier contenue directement dans un dossier copié doit être une copie d'un sous-dossier contenu directement dans le dossier original.

Contraintes :
 C14 : Si une pièce est contenue directement dans un fonds, elle ne peut pas être contenue directement dans une série organique.
 C15 : Si une pièce est contenue directement dans un fonds, elle ne peut pas être contenue directement dans un dossier.
 C16 : Si une pièce est contenue directement dans une série organique, elle ne peut pas être contenue directement dans un fonds.
 C17 : Si une pièce est contenue directement dans une série organique, elle ne peut pas être contenue directement dans un dossier.
 C18 : Si une pièce est contenue directement dans un dossier, elle ne peut pas être contenue directement dans un fonds.
 C19 : Si une pièce est contenue directement dans un dossier, elle ne peut pas être contenue directement dans une série organique.
 C20 : Une pièce doit être contenue directement soit dans un fonds, soit dans un sous-fonds, soit dans une série organique, soit dans une sous-série organique, soit dans un dossier, soit dans un sous-dossier.
 C24 : La copie d'une pièce contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'une pièce contenue directement dans le fonds original.
 C27 : La copie d'une pièce contenue directement dans une série organique copiée doit être une copie d'une pièce contenue directement dans la série organique originale.
 C29 : La copie d'une pièce contenue directement dans un dossier copié doit être une copie d'une pièce contenue directement dans le dossier original.

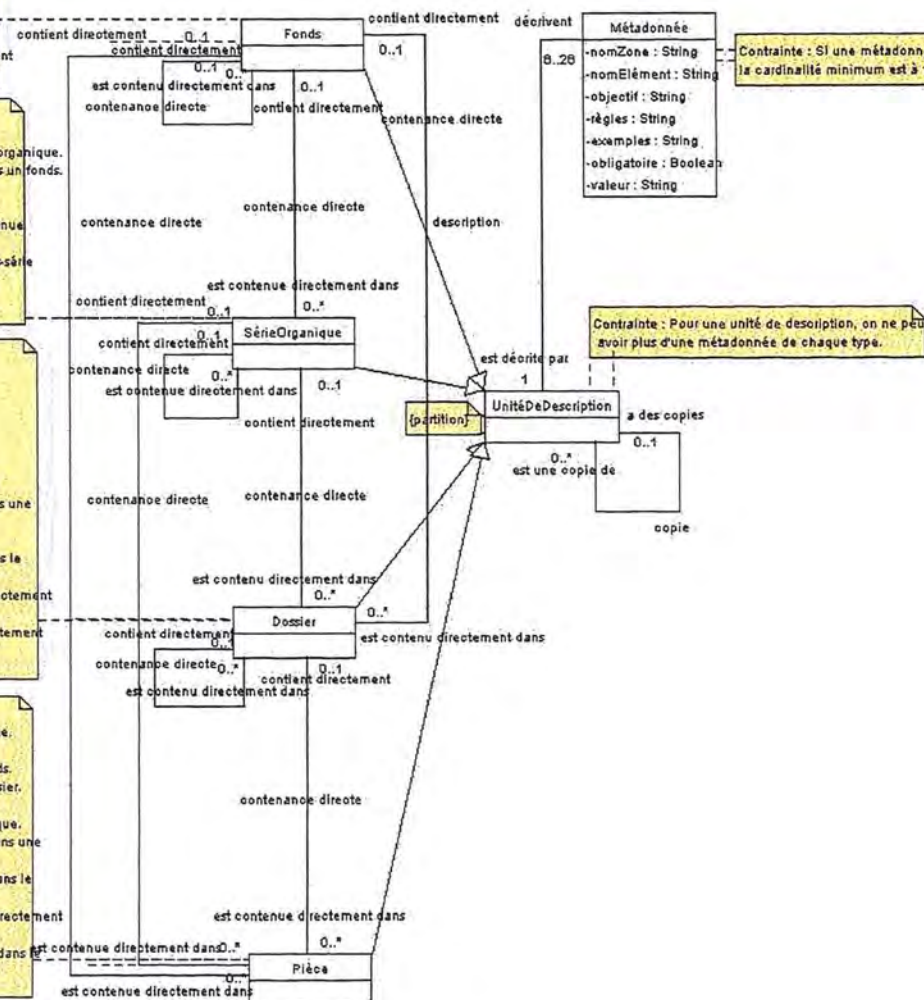


Figure 4.11 La partie gauche du diagramme de classes d'ISAD(G)

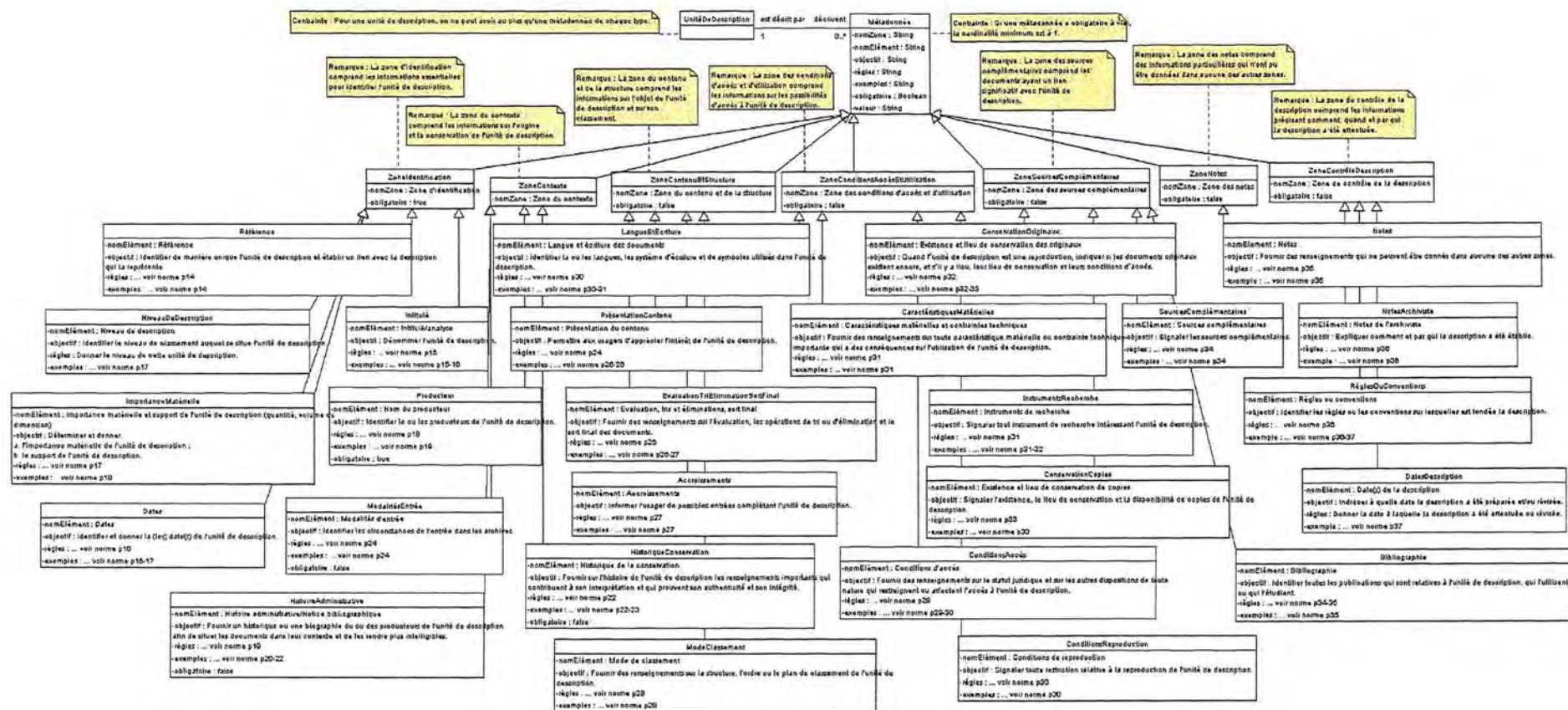


Figure 4.12 La partie droite du diagramme de classes d'ISAD(G)

4. Glossaire⁶²

Dossier : Ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique.

Fonds : Ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités.

Métadonnée : Toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production.⁶³

Pièce : La plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore.

Série organique : Division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme.

Unité de description : Document ou ensemble de documents de toute nature traités comme une entité et formant la base d'une description.

Zone de contrôle de la description : Zone qui comprend les informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée.

Zone des conditions d'accès et d'utilisation : Zone qui comprend les informations sur les possibilités d'accès à l'unité de description.

Zone des notes : Zone qui comprend des informations particulières qui n'ont pu être données dans aucune des autres zones.

Zone des sources complémentaires : Zone qui comprend les informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité de description.

Zone d'identification : Zone qui comprend les informations essentielles pour identifier l'unité de description.

Zone du contenu : Zone qui comprend les informations sur l'objet de l'unité de description et sur son classement.

Zone du contexte : Zone qui comprend les informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description.

⁶² Ces définitions viennent de [ISAD(G), 2000, p11-12]

⁶³ ISAD(G) ne définit pas le terme « Métadonnée ». Nous avons déduit cette définition à partir de celle de « Description archivistique ».

5. Justification du diagramme de classes d'ISAD(G)

Nous allons à présent justifier le diagramme de classes présenté ci-dessus (figure 4.10). Nous nous sommes basés sur la norme ISAD(G) [ISAD(G), 2000], mais nous avons cependant pris la liberté de certains écarts que nous justifierons en temps voulu.

Dans un premier temps, nous discuterons des classes *Fonds*, *SérieOrganique*, *Dossier*, *Pièce* et *UnitéDeDescription*, qui correspondent à la partie gauche du schéma (figure 4.11). Ensuite, nous parlerons des classes relatives aux métadonnées, qui se trouvent dans la partie droite du schéma (figure 4.12). Les termes correspondant aux classes sont indiqués en italique.

5.1 Les classes *UnitéDeDescription*, *Fonds*, *SérieOrganique*, *Dossier* et *Pièce*

Le fonds, la série organique, le dossier et la pièce sont des unités de description, c'est-à-dire des « *documents ou ensembles de documents de toute nature traités comme une entité et formant la base d'une description.* » [ISAD(G), 2000, p12]. Ceci est justifié par l'extrait suivant de la norme : « *Dans l'annexe A-1, on trouvera un modèle hiérarchique des niveaux de classement pour un fonds et ses parties constitutives. Il existe des niveaux de description, avec différents degrés de détail, appropriés à chaque niveau de classement. Par exemple, un fonds peut être décrit dans sa totalité dans une description simple, ou représenté dans sa totalité et dans ses différentes parties à différents niveaux de description. Le fonds forme le niveau de description le plus élevé ; les parties forment des niveaux subordonnés, dont la description ne prend souvent toute sa signification que si elle est comprise dans le contexte de la description de la totalité du fonds (voir l'annexe). Ainsi, il peut y avoir une description au niveau du fonds, une description au niveau de la série organique, une description au niveau du dossier et/ou une description au niveau de la pièce. Des niveaux intermédiaires, tels que le sous-fonds ou la sous-série organique, peuvent être envisagés. Chacun de ces niveaux peut être subdivisé plus finement, selon la complexité de la structure administrative et/ou les fonctions de l'organisme qui a produit les documents et l'organisation de ces documents eux-mêmes.* » [ISAD(G), 2000, p8]

Nous avons donc créé les classes *UnitéDeDescription*, *Fonds*, *SérieOrganique*, *Dossier* et *Pièce* dans le modèle. La représentation du diagramme (fonds au niveau supérieur, ensuite la série organique, le dossier, et enfin la pièce) correspond à la structure hiérarchique d'ISAD(G) du fonds et de ses subdivisions.

Les trois relations importantes de cette partie du diagramme de classes sont celles de généralisation/spécialisation, de contenance directe et de copie. Nous allons expliquer en quoi elles consistent.

5.1.1 La relation de généralisation/spécialisation

Comme le fonds, la série organique, le dossier et la pièce sont des unités de description, nous pouvons dire que la classe *UnitéDeDescription* est une superclasse des sous-classes *Fonds*, *SérieOrganique*, *Dossier* et *Pièce*. Ces dernières forment une partition parce qu'elles sont complètes et disjointes. En effet, une unité de description est soit un fonds, soit une série organique, soit un dossier, soit une pièce. De plus, étant donné que des métadonnées seront attribuées à chaque unité de description, nous n'estimons pas utile d'ajouter des attributs.

5.1.2 La relation de contenance directe

La relation principale entre les fonds, dossiers et pièces est celle de contenance directe. Nous parlons de contenance directe, conformément à la règle 2.3 de [ISAD(G), 2000, p13], qui concerne les liens entre les descriptions : « *Relier chaque description à celle de l'unité de description immédiatement supérieure, s'il y a lieu, et identifier le niveau de description* ».

Les affirmations suivantes peuvent être formulées (elles seront commentées par après) ; celles justifiées par ISAD(G) sont indiquées par le terme « ISAD » suivi d'un numéro, les hypothèses sont indiquées par le terme « HYP » suivi d'un numéro :

ISAD1 : Un fonds non vide contient directement des sous-fonds et/ou des séries organiques et/ou des dossiers et/ou des pièces.

ISAD2 : Une série organique non vide contient directement des sous-séries organiques et/ou des dossiers et/ou des pièces.

HYP1 : Un dossier non vide contient directement des sous-dossiers et/ou des pièces.

ISAD3 : Un fonds peut être contenu directement dans un autre fonds.

ISAD4 : Une série organique est contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique.

HYP2 : Un dossier est contenu directement soit dans un fonds, soit dans une série organique, soit dans un dossier.

ISAD5 : Une pièce est contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique, soit dans un dossier.

ISAD6 : Un fonds ne peut être contenu directement ni dans une série organique, ni dans un dossier, ni dans une pièce.

ISAD7 : Une série organique ne peut être contenue directement ni dans un dossier, ni dans une pièce.

ISAD8 : Un dossier ne peut pas être contenu directement dans une pièce.

ISAD9 : Une pièce ne peut pas être contenue directement dans une autre pièce.

ISAD10 : Un sous-fonds doit être contenu directement dans un fonds.

ISAD11 : Une sous-série organique doit être contenue directement dans une série organique.

HYP3 : Un sous-dossier doit être contenu directement dans un dossier.

Les affirmations ISAD1, ISAD2, ISAD3, ISAD4, ISAD5, ISAD6, ISAD7 et ISAD8 se justifient par l'extrait de la norme retranscrit dans la section 5.1. L'affirmation ISAD9 se justifie par la définition de la pièce, qui est « *la plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore.* » [ISAD(G), 2000, p12].

Si ISAD(G) mentionne clairement l'existence des sous-fonds et sous-séries organiques (« *Des niveaux intermédiaires, tels que le sous-fonds ou la sous-série organique, peuvent être envisagés. Chacun de ces niveaux peut être subdivisé plus finement, selon la complexité de la structure administrative et/ou les fonctions de l'organisme qui a produit les documents et l'organisation de ces documents eux-mêmes.* » [ISAD(G), 2000, p8]), il n'en est pas de même pour les sous-dossiers (ce terme apparaît dans certains exemples de la norme, mais pas dans la partie théorique). Mais comme le terme « sous-dossier » est couramment utilisé par certains archivistes, nous avons choisi qu'un dossier puisse être constitué de dossiers (sous-dossiers), et/ou puisse faire partie d'un autre dossier. Nous avons formulé les affirmations HYP1 et HYP2 sur base de cette hypothèse et de l'extrait de la norme ISAD(G) retranscrit dans la section 5.1.

Par définition, un sous-fonds est un sous-niveau d'un fonds, c'est-à-dire un fonds contenu directement dans un fonds. Nous pouvons en déduire ISAD10, car un

sous-fonds ne peut être contenu directement dans une série organique, un dossier ou une pièce. De même, une sous-série organique doit être contenue directement dans une série organique, d'où ISAD11. Comme ISAD(G) n'a pas mentionné clairement l'existence de sous-dossiers, le fait qu'un sous-dossier doive être directement contenu dans un dossier est une hypothèse, appelée HYP3.

ISAD(G) ne précise pas si une pièce peut appartenir à plusieurs dossiers, plusieurs séries organiques ou plusieurs fonds, si un dossier peut appartenir à plusieurs séries organiques ou plusieurs fonds, ou si une série organique peut appartenir à plusieurs fonds. Nous considérons que non et nous reviendrons sur cette remarque plus tard.

Les phrases suivantes indiquées entre guillemets représentent chacune une association unidirectionnelle entre deux classes et la cardinalité qui lui est assignée. Chacune de ces associations sera justifiée par les affirmations indiquées ci-dessus.

« Un fonds peut contenir directement des sous-fonds ». Un fonds contenu directement dans un fonds est appelé sous-fonds (ISAD1). Un fonds peut aussi être vide ou ne contenir directement que des séries organiques et/ou dossiers et/ou pièces (ISAD1).

« Un fonds peut contenir directement des séries organiques », par ISAD1. Mais il peut aussi être vide, ou ne contenir directement que des sous-fonds et/ou dossiers et/ou pièces (ISAD1).

« Un fonds peut contenir directement des dossiers ». En effet, il peut en contenir plusieurs directement (ISAD1). La relation est optionnelle, car il peut être vide ou ne contenir directement que des sous-fonds et/ou séries organiques et/ou pièces (ISAD1).

« Un fonds peut contenir directement des pièces ». Cette relation est expliquée par la formulation ISAD1 et est facultative car un fonds peut être vide ou contenir directement uniquement des sous-fonds et/ou séries organiques et/ou dossiers (ISAD1).

« Un fonds peut être contenu directement dans un fonds » (ISAD3), c'est alors un sous-fonds. Il peut être aussi le fonds de plus haut niveau. En tout cas, il ne peut être contenu directement ni dans une série organique, ni dans un dossier, ni dans une pièce (ISAD6).

Pour que le schéma soit complet, il faut ajouter la contrainte d'obligation suivante concernant les fonds (chaque contrainte sera dorénavant représentée par « C » suivi d'un numéro) :

C1 : Un sous-fonds doit être contenu directement dans un fonds (par ISAD10).

« Une série organique peut contenir directement des sous-séries organiques ». Cela se justifie par la formulation ISAD2, mais une série organique peut aussi être vide ou ne contenir directement que des dossiers et/ou pièces (ISAD2).

« Une série organique peut contenir directement des dossiers », par ISAD2. Une série organique peut également être vide ou être constituée uniquement de sous-séries organiques et/ou pièces (ISAD2).

« Une série organique peut contenir directement des pièces », par ISAD2. Elle peut aussi être vide ou ne contenir directement que des sous-séries organiques et/ou dossiers (ISAD2).

« Une série organique peut être contenue directement dans un fonds », par ISAD4. Elle peut aussi être contenue directement dans une autre série organique (ISAD4). Par contre, une série organique ne peut être contenue directement dans un dossier ou dans une pièce (ISAD7).

« Une série organique peut être contenue directement dans une série organique », par ISAD4, et est appelée sous-série organique. Elle peut aussi être contenue directement dans un fonds (ISAD4), mais pas dans un dossier, ni une pièce (ISAD7).

Les contraintes d'exclusion et d'obligation suivantes doivent être ajoutées aux séries organiques :

Contraintes d'exclusion :

C2 : Si une série organique est contenue directement dans un fonds, elle ne peut pas être contenue directement dans une série organique (ISAD4).

C3 : Si une série organique est contenue directement dans une série organique, elle ne peut pas être contenue directement dans un fonds (ISAD4).

Contraintes d'obligation :

C4 : Une série organique doit être contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique (ISAD4).

C5 : Une sous-série organique doit être contenue directement dans une série organique (ISAD11).

« Un dossier peut contenir directement des sous-dossiers », par HYP2. Cependant, un dossier peut aussi être vide ou ne contenir directement que des pièces (HYP1).

« Un dossier peut contenir directement des pièces » (HYP1), mais il peut aussi être vide ou ne contenir directement que des sous-dossiers (HYP1).

« Un dossier peut être contenu directement dans un fonds ». C'est possible par HYP2, mais ce n'est pas obligatoire, parce qu'un dossier peut être contenu directement dans une série organique ou un dossier (HYP2). Il ne peut pas, par contre, être contenu directement dans une pièce (ISAD8).

« Un dossier peut être contenu directement dans une série organique », par HYP2. Ou il peut être contenu directement dans un fonds ou un dossier (HYP2), mais pas dans une pièce (ISAD8).

« Un dossier peut être contenu directement dans un dossier » (HYP2). Il est alors appelé sous-dossier. Une autre possibilité est d'être contenu directement dans un fonds ou une série organique (HYP2), mais pas dans une pièce (ISAD8).

Les contraintes relatives au dossier sont celles-ci :

Contraintes d'exclusion :

C6 : Si un dossier est contenu directement dans un fonds, il ne peut pas être contenu directement dans une série organique. (HYP2)

C7 : Si un dossier est contenu directement dans un fonds, il ne peut pas être contenu directement dans un dossier. (HYP2)

C8 : Si un dossier est contenu directement dans une série organique, il ne peut pas être contenu directement dans un fonds. (HYP2)

C9 : Si un dossier est contenu directement dans une série organique, il ne peut pas être contenu directement dans un dossier. (HYP2)

C10 : Si un dossier est contenu directement dans un dossier, il ne peut pas être contenu directement dans un fonds. (HYP2)

C11 : Si un dossier est contenu directement dans un dossier, il ne peut pas être contenu directement dans une série organique. (HYP2)

Contraintes d'obligation :

C12 : Un dossier doit être contenu directement soit dans un fonds, soit dans une série organique, soit dans un dossier. (HYP2)

C13 : Un sous-dossier doit être contenu directement dans un dossier. (HYP3)

« Une pièce peut être contenue directement dans un fonds » (ISAD5), mais ne l'est pas nécessairement, parce qu'elle peut être contenue directement dans une série organique ou un dossier (ISAD5). Elle ne peut pas être contenue directement dans une pièce (ISAD9).

« Une pièce peut être contenue directement dans une série organique », par ISAD5, ou alors dans un fonds ou un dossier (ISAD5), mais pas dans une pièce (ISAD9).

« Une pièce peut être contenue directement dans un dossier » (ISAD5), mais aussi dans un fonds ou une série organique (ISAD5), mais pas dans une pièce (ISAD9).

De nombreuses contraintes existent également pour les pièces :

Contraintes d'exclusion :

C14 : Si une pièce est contenue directement dans un fonds, elle ne peut pas être contenue directement dans une série organique. (ISAD5)

C15 : Si une pièce est contenue directement dans un fonds, elle ne peut pas être contenue directement dans un dossier. (ISAD5)

C16 : Si une pièce est contenue directement dans une série organique, elle ne peut pas être contenue directement dans un fonds. (ISAD5)

C17 : Si une pièce est contenue directement dans une série organique, elle ne peut pas être contenue directement dans un dossier. (ISAD5)

C18 : Si une pièce est contenue directement dans un dossier, elle ne peut pas être contenue directement dans un fonds. (ISAD5)

C19 : Si une pièce est contenue directement dans un dossier, elle ne peut pas être contenue directement dans une série organique. (ISAD5)

Contrainte d'obligation :

C20 : Une pièce doit être contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique, soit dans un dossier. (ISAD5)

5.1.3 La relation de copie

La troisième relation utilisée dans cette première partie de diagramme est celle de copie. Un fonds peut avoir des copies, et par conséquent un fonds peut être une copie d'un autre fonds. Comme les séries organiques, les dossiers et les pièces peuvent aussi avoir des copies, nous pouvons dire qu'une unité de description peut avoir des copies, et c'est en toute généralité à la superclasse *UnitéDeDescription* que va être assignée cette association.

Les éléments d'ISAD(G) « Existence et lieu de conservation des originaux » et « Existence et lieu de conservation des copies » permettent de voir si une unité de description est un original ou une copie. De plus, une copie peut exister même si l'original a été détruit : « *Si les documents originaux sont encore conservés (que ce soit*

dans la même institution ou ailleurs), préciser leur lieu de conservation, leur référence, et les conditions d'accès. Il convient également de préciser si les documents originaux n'existent plus, ou si l'on ignore l'endroit où ils sont conservés. » [ISAD(G), 2000, p32]
« Si l'unité de description existe sous une autre forme (soit dans le service d'archives soit ailleurs), le mentionner, en donner les cotes et le lieu de consultation. » [ISAD(G), 2000, p33]

Ci-dessus, nous nous sommes posé la question de savoir si une pièce pouvait être contenue directement dans plusieurs dossiers, plusieurs séries organiques ou plusieurs fonds, si un dossier pouvait être contenu directement dans plusieurs fonds ou plusieurs séries organiques, et si une série organique pouvait faire partie de plusieurs fonds. Si nous prenons l'exemple de la pièce, nous pouvons supposer qu'une pièce se trouve physiquement à un seul endroit et n'appartient qu'à un seul dossier, une seule série organique ou un seul fonds. Par contre, une copie de cette pièce pourrait se trouver à un autre endroit et composer un autre dossier, une autre série organique ou un autre fonds. En effet, une pièce peut éventuellement concerner deux sujets différents. C'est une hypothèse que nous prenons, car ISAD(G) mentionne l'existence de copies sans la détailler.

Mais ces copies ne peuvent pas se trouver n'importe où :

HYP4 : La copie d'un fonds peut être contenue directement dans un autre fonds. (ISAD3)

HYP5 : La copie d'une série organique est contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique. (ISAD4)

HYP6 : La copie d'un dossier est contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique, soit dans un dossier. (HYP2)

HYP7 : La copie d'une pièce est contenue directement soit dans un fonds, soit dans une série organique, soit dans un dossier. (ISAD5)

Bien entendu :

HYP8 : chaque copie de chaque unité de description doit contenir directement les mêmes unités de description que celles contenues dans l'unité de description originale.

En d'autres termes, nous devons ajouter les contraintes suivantes :

Contraintes d'obligation :

C21 : La copie d'un sous-fonds contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'un sous-fonds contenu directement dans le fonds original.

C22 : La copie d'une série organique contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'une série organique contenue directement dans le fonds original.

C23 : La copie d'un dossier contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'un dossier contenu directement dans le fonds original.

C24 : La copie d'une pièce contenue directement dans un fonds copié doit être une copie d'une pièce contenue directement dans le fonds original.

C25 : La copie d'une sous-série organique contenue directement dans une série organique copiée doit être une copie d'une sous-série organique contenue directement dans la série organique originale.

C26 : La copie d'un dossier contenue directement dans une série organique copiée doit être une copie d'un dossier contenu directement dans la série organique originale.

C27 : La copie d'une pièce contenue directement dans une série organique copiée doit être une copie d'une pièce contenue directement dans la série organique originale.

C28 : La copie d'un sous-dossier contenue directement dans un dossier copié doit être une copie d'un sous-dossier contenu directement dans le dossier original.

C29 : La copie d'une pièce contenue directement dans un dossier copié doit être une copie d'une pièce contenue directement dans le dossier original.

5.2 Les classes relatives aux métadonnées

Le but d'ISAD(G) est la description archivistique. A chaque unité de description vont être assignées des métadonnées, et ce, lors de chaque étape de son cycle de vie, à savoir la création, l'évaluation, la collecte, la conservation et le classement. C'est pour cette raison que la classe *Métadonnée* a été créée, et reliée à la classe *UnitéDeDescription*. La classe *Métadonnée* concerne une seule unité de description, car deux unités de description différentes ne peuvent pas avoir de métadonnées identiques. Nous reviendrons plus tard sur l'autre cardinalité de l'association.

Les métadonnées sont constituées de plusieurs zones, comme le définit ISAD(G) : « Les règles sont réparties entre sept zones d'information :

1. La zone d'identification (qui comprend les informations essentielles pour identifier l'unité de description)
2. La zone du contexte (qui comprend les informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description)
3. La zone du contenu (qui comprend les informations sur l'objet de l'unité de description et sur son classement)
4. La zone des conditions d'accès et d'utilisation (qui comprend les informations sur les possibilités d'accès à l'unité de description)
5. La zone des sources complémentaires (qui comprend les informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité de description)
6. La zone des notes (qui comprend des informations particulières qui n'ont pu être données dans aucune des autres zones)
7. La zone de contrôle de la description (qui comprend les informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée) ». [ISAD(G), 2000, p8-9]

Nous avons donc créé sept classes qui correspondent à ces zones. Celles-ci sont des sous-classes de la superclasse *Métadonnée*. Cette dernière comporte sept attributs, dont l'un d'entre eux est *nomZone*. Pour chaque sous-classe, cet attribut est un attribut de classe. Par exemple, toutes les instances de *ZoneIdentification* ont la même valeur pour cet attribut : « Zone d'identification ».

ISAD(G) définit vingt-six éléments [ISAD(G), 2000, p7] : « Ces règles atteignent leur but en identifiant et en définissant vingt-six (26) éléments de description qui peuvent être combinés entre eux pour constituer la description d'une entité archivistique. » Les 26 éléments forment des sous-sous-classes des sous-classes définies précédemment.

La classe *ZoneIdentification* contient les sous-classes suivantes, qui sont donc sous-sous-classes de *Métadonnée* : *Référence*, *Intitulé*, *Dates*, *ImportanceMatérielle* et *NiveauDeDescription*. Ces éléments font partie des six éléments considérés comme essentiels par ISAD(G) : « Les vingt-six éléments couverts par ces règles générales peuvent servir à la description, mais seul un petit nombre d'entre eux sont indispensables à toute description. Quelques-uns sont considérés comme essentiels pour tout échange international d'information. Ce sont :

- a. la référence ;
- b. l'intitulé ;
- c. le producteur ;
- d. la ou les dates ;
- e. l'importance matérielle de l'unité de description ;
- f. le niveau de description. » [ISAD(G), 2000, p9]

Parmi ces six éléments considérés comme essentiels par ISAD(G), cinq appartiennent donc à la zone d'identification. Celui qui reste est le producteur, qui fait

partie de la zone du contexte. La classe *ZoneContexte* est superclasse des sous-classes *Producteur*, *HistoireAdministrative*, *HistoriqueConservation* et *ModalitésEntrée*.

De la même manière pour les autres zones, les sous-classes de *ZoneContenuEtStructure* concernent la présentation du contenu, les évaluation, tri et éliminations et sort final, les accroissements et le mode de classement. La classe *ZoneConditionsAccèsUtilisation* est composée des conditions d'accès, des conditions de reproduction, la langue et écriture des documents, les caractéristiques matérielles et contraintes techniques et les instruments de recherche. *ZoneSourcesComplémentaires* consiste en l'existence et lieu de conservation des originaux, l'existence et lieu de conservation des copies, les sources complémentaires et la bibliographie. La classe *ZoneNotes* ne contient que les notes. Enfin, *ZoneContrôleDescription* est constituée des notes de l'archiviste, des règles ou conventions et de la ou des dates de description. Les vingt-six sous-sous-classes composent les sept sous-classes, qui composent elles-mêmes la métadonnée.

Examinons maintenant les attributs. Nous avons déjà parlé de *nomZone*. Quatre autres attributs sont *nomElément*, *objectif*, *règles* et *exemples*. En effet, « Chaque règle se compose :

- a. du nom de l'élément de description régi par la règle ;
- b. d'un énoncé sur l'utilité de l'élément dans la description ;
- c. d'un énoncé de la règle ou des règles générales applicables à cet élément
- d. et, dans la mesure du possible, d'exemples qui illustrent l'application de la (ou des) règle(s). » [ISAD(G), 2000, p8] Ceux-ci, tout comme l'attribut *nomZone* pour les sous-classes, sont des attributs de classe des sous-sous-classes. Remarquons que pour une question de place dans le diagramme, les règles et exemples renvoient généralement à la norme.

L'avant-dernier attribut, *obligatoire*, est un peu particulier. Il sert à exprimer que six éléments, énoncés plus tôt, sont obligatoires. La classe *ZoneIdentification* a *obligatoire* à *true*, ce qui signifie que ses cinq sous-classes sont obligatoires. La classe *Producteur* également, contrairement aux autres sous-classes de *ZoneContexte*. Et les classes relatives aux autres zones ont *obligatoire* à *false*, tous les éléments qui les composent étant facultatifs.

Enfin, *valeur*, le plus important, permet de donner une valeur à chaque élément afin de décrire une unité de description. C'est le seul attribut qui n'est pas un attribut de classe, c'est-à-dire propre à chaque instance de classe.

Revenons maintenant aux cardinalités. Une unité de description est décrite par au minimum six métadonnées, car une unité de description est décrite dès sa création et que six éléments sont obligatoires. Comme ISAD(G) ne permet pas la création de nouvelles métadonnées, la cardinalité maximum est de 26, qui correspond aux 26 éléments définis ci-dessus.

Terminons par les contraintes, qui concernent respectivement l'unité de description et la métadonnée :

C30 : Pour une unité de description, il ne peut y avoir plus d'une métadonnée de chaque type.

C31 : Pour les classes où *obligatoire* est à vrai, la cardinalité minimum doit être de 1.

6. Critique d'ISAD(G)

Au terme de cette analyse d'ISAD(G), il nous paraît important d'avoir une vue critique sur cette norme. Les deux principaux problèmes que nous avons relevés⁶⁴ sont les suivants :

- ISAD(G) est une norme reconnue internationalement. Si un organisme (tel le Public Record Office) décide de se distancier d'ISAD(G) (ce qu'ils font), cela peut avoir des conséquences importantes. En effet, cela implique de remettre en question les notions archivistiques « sacrées », tels le dossier par exemple.
- ISAD(G) utilise la notion de dossier. Or, deux sortes de dossiers existent :
 - le « case file », qui est un vrai dossier qui réunit tous les documents concernant une affaire précise et sert de preuve qu'une tâche a été exécutée d'une certaine façon et qu'un résultat a été obtenu (par exemple : un dossier du personnel, toute la correspondance entre deux personnes sur un certain sujet, le dossier de l'achat d'un ordinateur portable...) ;
 - le « subject file », qui réunit tous les documents sur un même sujet, mais sert principalement à documenter, informer. Il ne résulte pas nécessairement de la conséquence d'une activité, possède une valeur archivistique moindre et ne sert généralement pas de preuve. Il s'agit par exemple de tous les documents possédés par un archiviste au sujet de standards.

Il serait préférable de donner deux noms distincts, ce qu'ISAD(G) ne fait pas (de même que MoReq et Public Record Office par exemple).

ISAD(G) possède aussi d'autres problèmes, moins importants, à savoir :

- ISAD(G) n'est pas une norme archivistique complète en ce sens que c'est une norme de description archivistique, mais elle ne traite pas de la spécification par exemple. Cependant, la norme parfaite n'existe pas.
- « *Des niveaux intermédiaires, tels que le sous-fonds ou la sous-série organique peuvent être envisagés.* » [ISAD(G), 2000, p8]. ISAD(G) définit le sous-fonds, mais pas la sous-série organique dans son glossaire (p11-12). Cela dit, bien que l'absence de définition puisse sembler étrange, celle-ci peut se deviner aisément.
- Le terme « sous-dossier » apparaît plusieurs fois dans les exemples (notamment à la page 16), mais à aucun moment ISAD(G) ne mentionne l'existence de ce terme dans la partie théorique.
- ISAD(G) propose 26 métadonnées, mais ne permet pas d'en rajouter. Néanmoins, l'élément de description « Notes » permet de recueillir les informations qui n'entrent pas dans les autres catégories.
- ISAD(G) ne précise pas si une pièce peut appartenir à plusieurs dossiers, plusieurs séries organiques ou plusieurs fonds, si un dossier peut appartenir à plusieurs séries organiques ou plusieurs fonds, ou si une série organique peut appartenir à plusieurs fonds. Cela nous a interpellé lors de l'analyse réalisée dans ce chapitre, mais dans le monde du papier, le problème ne se pose pas.
- La norme n'est pas très précise en ce qui concerne les originaux et les copies. La règle qui spécifie l'existence et le lieu de conservation des originaux nous dit que : « *Si les documents originaux sont encore conservés (que ce soit dans la même institution ou ailleurs), préciser leur lieu de conservation, leur référence, et les conditions d'accès. Il convient également de préciser si les documents originaux n'existent plus, ou si l'on ignore l'endroit où ils sont conservés.* » [ISAD(G), 2000, p32] Celle qui concerne l'existence et le lieu de conservation des copies dit que : « *Si l'unité de description existe sous une autre forme (soit dans le service*

⁶⁴ Avec l'aide de Stephanie Waeyenbergh

d'archives soit ailleurs), le mentionner, en donner les cotes et le lieu de consultation. » [ISAD(G), 2000, p33] C'est tout ce que nous savons.

- Si la norme ISAD(G) spécifie les informations à donner sur les différentes unités archivistiques, elle ne dit pas comment le faire et ne propose pas de format. Par exemple, une date peut s'écrire « 01-01-2003 », « 2003-01-01 », « 03-01-01 », « 03/01/01 »... Cela pose principalement problème lors de l'échange de données via des systèmes informatisés.

Toutes ces critiques ayant été émises, nous insistons sur le fait qu'ISAD(G) offre une base solide afin de structurer un fonds d'archives, que ses métadonnées sont relativement complètes, qu'elle est très utilisée et que c'est le seul standard international de description archivistique reconnu actuellement.

Conclusion

Ce chapitre nous a permis, grâce à la modélisation d'un diagramme de classes, de mieux comprendre les concepts inhérents à la norme ISAD(G), tels que le fonds, la série organique, le dossier, la pièce et leurs métadonnées. Cela nous a permis d'avoir un point de vue critique sur cette norme. Pour permettre la compréhension du diagramme de classes d'ISAD(G), nous avons d'abord introduit le langage de modélisation UML et présenté les diagrammes de classes. Ceci clôture la seconde partie du mémoire sur la préparation méthodologique.

Dans le prochain chapitre, nous aborderons la troisième et dernière partie du mémoire, c'est-à-dire l'applicabilité de la norme dans le cas précis de la VUB. Nous modéliserons le contexte du conseil d'administration de la VUB à l'aide d'un autre diagramme d'UML, le diagramme d'activités, et l'application d'ISAD(G) à leurs archives avec un diagramme d'objets.

Chapitre 5 : L'application d'ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB

Table des matières

Chapitre 5 : L'application d'ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB	99
Table des matières	99
Introduction	100
1. Les diagrammes d'activités	100
2. Le secrétariat du conseil d'administration de la VUB	104
2.1 Présentation du secrétariat du conseil d'administration	104
2.2 Le conseil d'administration et le bureau d'administration	105
2.3 Les réunions du conseil d'administration	105
2.4 Vue d'ensemble des étapes des activités du secrétariat du conseil d'administration de la VUB	106
2.5 La description des activités et étapes effectuées dans le cadre des réunions du conseil d'administration	106
Etape 1 : Les services cibles proposent des points à traiter et envoient leurs dossiers au secrétariat du conseil d'administration	107
Etape 2 : L'ordre du jour est rédigé et envoyé au président du conseil d'administration, au recteur et au directeur du rectorat (au moins 10 jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration)	108
Etape 3 : Le secrétaire du conseil d'administration envoie l'invitation, l'ordre du jour, les annexes et le procès-verbal de la réunion précédente (au moins 5 jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration)	110
Etape 4 : Des notes sont prises lors de la réunion du conseil d'administration, les décisions sont rédigées, et ensuite, le procès-verbal le sera également...112	
Etape 5 : Les décisions sont signées par le secrétaire du conseil d'administration et pour accord par le recteur ou le directeur général	114
Etape 6 : Les instances de surveillance (le commissaire du gouvernement ou le délégué des finances en fonction du sujet) vérifient les décisions (dans les 5 jours ouvrables après la réunion du conseil d'administration)	115
Etape 7 : Si le commissaire du gouvernement ou le délégué des finances n'ont pas émis d'avis défavorable dans les 5 jours ouvrables, les décisions sont envoyées aux services responsables où elles seront exécutées.....116	
Etape 8 : Les procès-verbaux et leurs annexes sont signés par le président du conseil d'administration, le recteur et le secrétaire du conseil d'administration	117
2.6 Le processus de reliure	118
3. L'application de la norme ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB	119
3.1 Les archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB.....119	
3.2 Le diagramme d'objets de la norme ISAD(G) adaptée aux archives « papiers » du conseil d'administration de la VUB.....120	
3.2.1 Le fonds, la série organique, le dossier et la pièce.....126	
3.2.2 Les métadonnées	127
Conclusion	128

Introduction

Après avoir présenté un état de l'art des archives « papiers », électroniques et des normes, et après avoir analysé dans le détail la norme ISAD(G), nous passons à la troisième et dernière partie du mémoire qui porte sur l'application de cette norme à un contexte particulier. Celui que nous allons analyser est le contexte de la Vrije Universiteit Brussel (VUB), et plus particulièrement, du secrétariat de son conseil d'administration, et ce, parce que la VUB fait partie des institutions étudiées par le projet DISSCO.

Pour ce faire, nous présenterons le processus des réunions du conseil d'administration et établirons un diagramme d'activités ([OMG, 2003]) de ce processus afin de faciliter sa compréhension. Ce type de diagramme s'applique bien à la description des activités du secrétariat du conseil d'administration, qui en est l'acteur principal, et nous allons commencer par expliquer en quoi consistent les diagrammes d'activités. Le diagramme d'activités de la VUB va nous amener à l'étude des archives du secrétariat du conseil d'administration.

Enfin, nous clôturerons ce mémoire avec son aboutissement, la rencontre de la norme ISAD(G), étudiée dans les chapitres 3 et 4, avec l'archivage du conseil d'administration de la VUB, via la réalisation d'un diagramme d'objets. Ce dernier, qui est l'instanciation du diagramme de classes d'ISAD(G), illustrera l'applicabilité de cette norme à ce cas concret.

1. Les diagrammes d'activités

Cette partie est basée sur [OMG, 2003], [Stevens et Pooley, 2000] et sur un document DISSCO⁶⁵.

Les diagrammes d'activités décrivent la manière dont les activités d'un processus sont coordonnées. Il est particulièrement utile pour modéliser les différentes sous-tâches qu'un processus doit réaliser, dont l'ordre est encore inconnu, et les dépendances entre celles-ci.

Les diagrammes d'activités représentent les dépendances entre les activités, permettent l'exécution en parallèle de certaines d'entre elles et déterminent les activités qui doivent se terminer avant qu'une ou plusieurs autres ne débutent. Une transition qui part d'une activité signifie que celle-ci est terminée.

Nous allons présenter maintenant les éléments des diagrammes d'activités utilisés ultérieurement dans ce mémoire. Il s'agit d'éléments d'UML, mais également d'extensions. Leur explication consiste en une brève description textuelle qui explique leur sémantique et en une figure qui exprime leur syntaxe. Les éléments d'UML sont les suivants :

- L'acteur : un diagramme d'activités peut contenir plusieurs groupes d'activités apparentées d'après les acteurs qui les exécutent. La figure 5.1 montre la manière dont il est divisé en partitions, qui groupent les activités en conséquence. Les séparations entre les acteurs sont appelées « swimlanes ». Dans la mesure du possible, les activités pour lesquelles des acteurs coopèrent sont placées à cheval sur deux « swimlanes » ou plus.

⁶⁵ SOMA-CEGES, *Modeling of first priority process "Incoming and outgoing mail" AS-IS situation*, réalisé par Patrick Heymans.

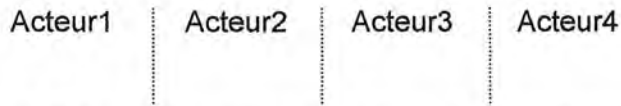


Figure 5.1 La représentation des acteurs dans un diagramme d'activités

- L'activité est l'élément principal d'un diagramme d'activités, représentée comme le montre la figure 5.2. Si aucun événement n'est indiqué, cet état est quitté par défaut lorsque l'activité qu'il représente est terminée. Mais il peut aussi l'être en réponse à certains événements extérieurs que nous décrirons ultérieurement. Lorsqu'une activité doit être réalisée plusieurs fois, elle est représentée par une superposition d'activités comme sur la figure 5.3.



Figure 5.2 La représentation d'une activité dans un diagramme d'activités



Figure 5.3 La représentation d'une activité devant être réalisée plusieurs fois dans un diagramme d'activités

- L'objet (habituellement un document) et son état : une activité peut nécessiter un objet, qui se trouve dans un certain état, afin d'être réalisée. Son exécution peut également avoir comme conséquence la création d'un objet et/ou la modification d'un objet consulté. Un objet est représenté comme sur la figure 5.4. Lorsqu'il y en a plusieurs, de tels objets sont superposés, comme le montre la figure 5.5.

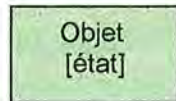


Figure 5.4 La représentation d'un objet dans un diagramme d'activités

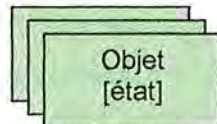


Figure 5.5 La représentation de plusieurs mêmes objets dans un diagramme d'activités

- Le flux d'activités concerne deux activités ou plus :
 - Les transitions dans un diagramme d'activités sont causées par l'achèvement de l'activité précédente et ne sont normalement pas étiquetées. Cependant, il se peut qu'une activité nécessite également le déclenchement d'un événement ou la satisfaction d'une condition pour être exécutée. Ceci est représenté sur la figure 5.6.

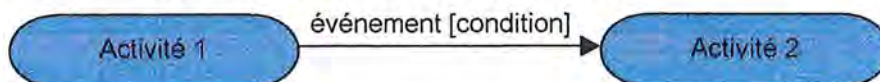


Figure 5.6 La représentation d'une transition dans un diagramme d'activités

- La barre de synchronisation avec un « et » logique du côté sortant : la barre de synchronisation décrit le déclenchement de plusieurs activités en parallèle. Toutes les transitions qui partent de la barre démarrent à ce point d'embranchement, et les activités auxquelles ces transitions mènent commencent ainsi en parallèle, comme le montre la figure 5.7.

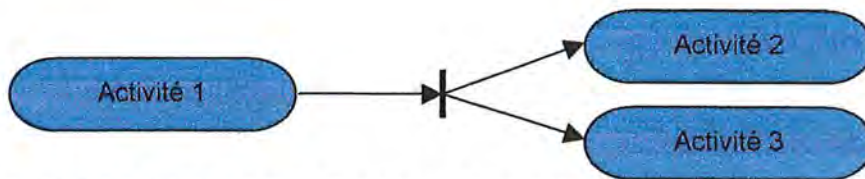


Figure 5.7 La représentation d'une barre de synchronisation avec un « et » logique du côté sortant dans un diagramme d'activités

- La barre de synchronisation avec un « et » logique du côté entrant : cette barre peut être passée une fois que toutes les activités qui ont des transitions menant à celle-ci sont achevées. La figure 5.8 en exprime la syntaxe.

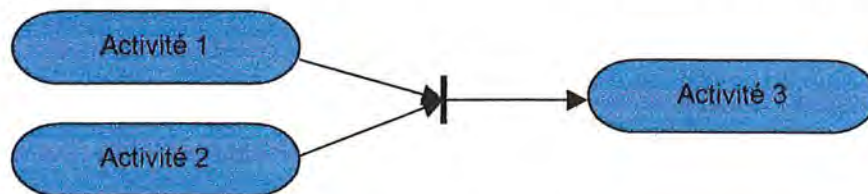


Figure 5.8 La représentation d'une barre de synchronisation avec un « et » logique du côté entrant dans un diagramme d'activités

- Le diamant de décision avec un « ou » logique du côté sortant est utilisé pour montrer les différentes alternatives lorsque l'on quitte un état. Il est représenté de la manière présentée par la figure 5.9.

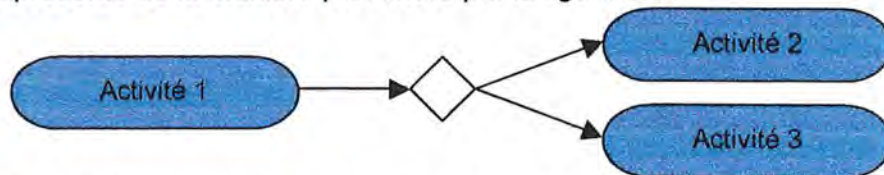


Figure 5.9 La représentation d'un diamant de décision avec un « ou » logique du côté sortant dans un diagramme d'activités

- Le diamant de décision avec un « ou » logique du côté entrant exprime, comme sur la figure 5.10, que cet endroit peut être passé si au moins une activité ayant des transitions qui mènent à celui-ci est terminée.

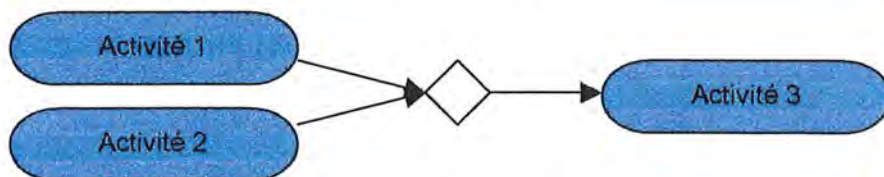


Figure 5.10 La représentation d'un diamant de décision avec un « ou » logique du côté entrant dans un diagramme d'activités

- Le début du processus est représenté par la figure 5.11.

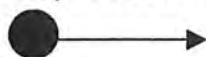


Figure 5.11 La représentation du début du processus dans un diagramme d'activités

- La fin du processus est représentée par la figure 5.12.



Figure 5.12 La représentation de la fin du processus dans un diagramme d'activités

- Les flux d'objets relient les objets aux activités et les activités aux objets. Ils sont représentés comme sur la figure 5.13.



Figure 5.13 La représentation d'un flux d'objets dans un diagramme d'activités

- Les post-its permettent d'insérer des commentaires dans un schéma qui ne se modélisent pas autrement. Ils peuvent être associés à une activité, un objet, un groupe d'activités et/ou d'objets... La figure 5.14 montre la manière dont ils sont représentés.



Figure 5.14 La représentation d'un post-it dans un diagramme d'activités

En plus des éléments proposés par UML, nous avons ajouté des extensions⁶⁶ :

- Etant donné que les flux d'objets d'UML ne sont pas détaillés et ne contiennent pas de sémantique, nous ajoutons des stéréotypes, qui étiquettent ceux-ci, afin de leur donner plus de précision. Ces stéréotypes sont les suivants :
 - <<Créé>> : le document est créé
 - <<Lu>> : le document est lu
 - <<Déplacé>> : le document a changé d'environnement
 - <<Mis à jour>> : la forme ou le contenu du document a changé
 - <<Archivé>> : le document est archivé
- L'utilisation d'un triangle contenant un symbole (dans ce cas, nous utilisons des chiffres) permet de passer d'une activité à une autre qui se trouve à un endroit plus éloigné dans le schéma tout en évitant que des flèches traversent tout le schéma ou se superposent à d'autres symboles. La figure 5.15 montre que le passage de l'activité A à l'activité B peut également être représenté par une transition de l'activité A vers un tel triangle et une transition du triangle qui contient le même symbole vers l'activité B.

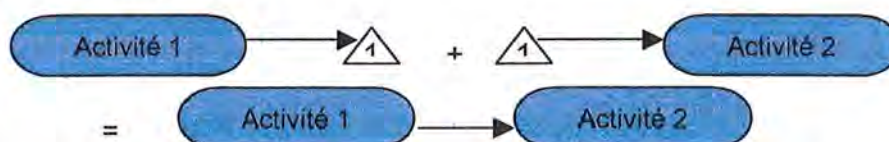


Figure 5.15 La représentation du passage d'une activité à une autre dans un diagramme d'activités

- L'attente, proposée par Rik Eshuis [2003], est un type particulier d'activité qui doit être interrompue par une condition. Elle est représentée sur la figure 5.16.



Figure 5.16 La représentation de l'activité d'attente dans un diagramme d'activités

⁶⁶ Issues du document DISSCO SOMA-CEGES, *Modeling of first priority process "Incoming and outgoing mail" AS-IS situation*, de Patrick Heymans.

2. Le secrétariat du conseil d'administration de la VUB

Cette section, réalisée à partir d'un document DISSCO⁶⁷, est consacrée au secrétariat du conseil d'administration de la VUB. Nous commencerons cette section par une présentation de celui-ci, et nous évoquerons les rôles du conseil d'administration et du bureau d'administration. Nous commenterons également quelques points relatifs aux réunions du conseil d'administration, et étudierons son processus en profondeur, à l'aide d'une part d'une description textuelle, et d'autre part, d'un diagramme d'activités. Il sera complété par un second diagramme d'activités, plus secondaire, qui concerne la reliure des documents effectuée une fois par an.

2.1 Présentation du secrétariat du conseil d'administration

Le secrétariat du conseil d'administration soutient le secrétaire du conseil d'administration dans ses tâches. La fonction et la compétence de ce dernier sont définies dans le statut organique de la VUB⁶⁸ (article 45) : « *Le/la secrétaire du conseil signe avec le président et le recteur tous les documents qui concernent les décisions du conseil et du bureau d'administration ; il/elle est chargé(e) de la rédaction des rapports et procès-verbaux, de même que de la conservation des archives.* ». Nous définirons donc ultérieurement le bureau d'administration et le conseil d'administration. En outre, le secrétariat dépend de ce dernier.

D'après la décision du conseil d'administration du 19 avril 1983, le secrétariat détient les fonctions suivantes :

- Une fonction de greffe : rédaction et suivi des procès-verbaux et décisions, transmission des décisions aux services concernés ;
- Une fonction de contrôle : observation des décisions, contrôle de l'exécution et délégations ;
- Une fonction de documentation : conservation de la direction des archives ;
- Une fonction de plate-forme : organe de liaison entre le conseil et les autorités, les organisations syndicales et les organes délégués ;
- Une fonction administrative et organisationnelle : organisation pratique du fonctionnement du conseil et organisation des élections.

Il soutient, outre les réunions du conseil d'administration, celles du conseil d'entreprise et organise également celles du bureau d'administration, du conseil social des étudiants, du conseil d'entreprise, du comité de gestion des sports, des négociations syndicales, du comité de gestion de la clinique des dentistes et de la commission budgétaire et de planning. De plus, outre les élections du conseil d'administration, il organise les élections du recteur, du conseil social des étudiants, du conseil des dentistes et les élections sociales.

Le secrétariat du conseil d'administration est composé du secrétaire du conseil d'administration, de l'adjoint du secrétaire du conseil d'administration, le secrétaire du conseil, le secrétaire de l'adjoint du secrétaire du conseil, le responsable de l'organisation des élections, le responsable des archives, l'aide-archiviste et le collaborateur général.

⁶⁷ *Prioriteit 1 : procesanalyse*, de Stephanie Waeyenbergh.

⁶⁸ Le statut organique a été approuvé par le conseil de gestion de la VUB le 18 janvier 1994 et modifié par le conseil d'administration le 17 décembre 1996 et le 17 mars 1998.

Les trois sources juridiques qui composent la législation et la réglementation de la VUB sont le décret du 12 juin 1991 relatif aux universités dans la Communauté Flamande⁶⁹, son règlement d'ordre intérieur et son statut organique.

2.2 Le conseil d'administration et le bureau d'administration

La différence entre le conseil d'administration et le bureau d'administration est déterminée par le statut organique de la VUB (aux articles 37 et 38). Le conseil d'administration détermine la politique générale de la VUB et prend des décisions sur toutes les matières académiques et administratives, excepté celles qui sont accordées par le statut organique au bureau d'administration.

Ce dernier, d'après les articles 33 à 35 du statut organique de la VUB, est responsable de la gestion journalière académique et administrative, mais aussi de l'engagement, la nomination, la promotion et le renouvellement des mandats du personnel académique et administratif et technique, de l'approbation des propositions concernant l'enseignement et la recherche, de l'établissement de son règlement d'ordre intérieur et de l'exécution des décisions du conseil d'administration.

2.3 Les réunions du conseil d'administration

En principe, le conseil d'administration se réunit tous les mois, et au moins six fois par an (règlement d'ordre intérieur de la VUB, article 1). Il est convoqué par le président du conseil d'administration (statut organique, article 44). Un calendrier des réunions est établi deux fois par an, et celles-ci ont lieu le mardi. Il arrive cependant qu'une réunion soit déplacée d'une semaine ou encore étalée sur deux mardis successifs.

Un ordre du jour est élaboré pour chaque réunion. Lors de celles-ci, les points qui y sont contenus sont traités ou référés à l'organe consultatif compétent en la matière ou à l'initiateur qui déposera une nouvelle proposition dans le mois (règlement d'ordre intérieur de la VUB, article 10). Cette dernière solution peut arriver en cas d'une annexe rendue trop tard, d'un dossier incomplet, de l'arrivée de nouveaux éléments, etc.

Les points de l'ordre du jour sont répartis en huit titres de la manière suivante, pour le conseil d'administration comme pour le bureau d'administration :

- Titre 1 : la politique générale
- Titre 2 : les questions relatives au personnel administratif et technique
- Titre 3 : les institutions de santé
- Titre 4 : les affaires académiques générales
- Titre 5 : les commissions académiques
- Titre 6A : le personnel académique indépendant
- Titre 6B : le personnel académique assistant
- Titre 7 : les accords de recherche externes
(traité uniquement par le conseil d'administration)
- Titre 8 : le personnel scientifique particulier.

Signalons également que des exceptions peuvent se produire, comme l'urgence : *« En cas d'urgence, le président du conseil d'administration prend, d'un commun accord avec le collège du recteur, toutes les mesures urgentes et les*

⁶⁹ Ce décret a été actualisé de manière à comprendre les modifications publiées dans le Moniteur le 19 septembre 2002.

décisions qui s'imposent et les communique au conseil d'administration au cours de la réunion suivante ». (statut organique de la VUB, article 44) Le conseil d'administration peut également être convoqué à des réunions extraordinaires. « Si au moins sept membres en font une demande écrite, le président du conseil est convoqué à une réunion qui doit avoir lieu dans les dix jours ouvrables suivant la réception de la demande. » (règlement d'ordre intérieur de la VUB, article 1) Enfin, le bureau d'administration peut aussi traiter certains points à la place du conseil d'administration.

2.4 Vue d'ensemble des étapes des activités du secrétariat du conseil d'administration de la VUB

Dans le processus des réunions du conseil d'administration de la VUB, nous pouvons distinguer les activités suivantes :

- Etape 1 : les services cibles proposent des points à traiter et envoient leurs dossiers au secrétariat du conseil d'administration.
- Etape 2 : l'ordre du jour est rédigé et envoyé au président du conseil d'administration, au recteur et au directeur du rectorat (au moins 10 jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration).
- Etape 3 : le secrétaire du conseil d'administration envoie l'invitation, l'ordre du jour, les annexes et le procès-verbal de la réunion précédente (au moins 5 jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration).
- Etape 4 : des notes sont prises lors de la réunion du conseil d'administration, les décisions sont rédigées, et ensuite, le procès-verbal le sera également.
- Etape 5 : les décisions sont signées par le secrétaire du conseil d'administration et pour accord par le recteur ou le directeur général.
- Etape 6 : les instances de surveillance (le commissaire du gouvernement ou le délégué des finances en fonction du sujet) vérifient les décisions (dans les 5 jours ouvrables après la réunion du conseil d'administration).
- Etape 7 : si le commissaire du gouvernement ou le délégué des finances n'ont pas émis d'avis défavorable dans les 5 jours ouvrables, les décisions sont envoyées aux services responsables où elles seront exécutées.
- Etape 8 : les procès-verbaux et leurs annexes sont signés par le président du conseil d'administration, le recteur et le secrétaire du conseil d'administration.

Nous expliquerons également un second processus qui s'effectue une fois par an et concerne la reliure des procès-verbaux signés par année académique et leur placement dans un coffre-fort.

L'archivage s'établit à trois moments différents : l'ordre du jour, l'invitation et les annexes sont archivés à l'étape 3 après leur envoi, les décisions à l'étape 5 après avoir été signées, et le procès-verbal à l'étape 3 du processus suivant, après avoir été envoyé. Ceux-ci sont gardés auprès du secrétariat du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration peuvent les consulter, et moyennant une autorisation du bureau d'administration, une copie ou un extrait de procès-verbal peut être accordé à des tiers.

2.5 La description des activités et étapes effectuées dans le cadre des réunions du conseil d'administration

Nous allons maintenant décrire chacune des étapes que nous venons de citer. Chaque description comporte une partie textuelle et la partie du diagramme d'activités qui lui correspond. Ce diagramme concerne les huit premières étapes et se rapporte au processus des réunions du conseil d'administration en général. Pour des raisons de facilité et de clarté, celui-ci est décomposé en plusieurs figures, soit une ou plusieurs

par étape. Les moments d'archivage sont également indiqués, mais celui-ci sera traité plus en profondeur dans la prochaine section de ce chapitre.

Il est également important de signaler que ce diagramme d'activités constitue le scénario idéal, mais en pratique, il comporte des exceptions.

Etape 1 : Les services cibles proposent des points à traiter et envoient leurs dossiers au secrétariat du conseil d'administration

Tout d'abord, un collaborateur du secrétariat du conseil d'administration prend une première fois contact avec les services cibles, à savoir le rectorat, les services de recherche et développement du vice-recteur, les services en matière d'enseignement du vice-recteur, le directeur général, le service juridique, le service du personnel et le service financier afin de collecter leurs propositions de points à traiter lors de la prochaine réunion du conseil d'administration. Un second contact se fait par le secrétariat du conseil d'administration pour obtenir une description de ces points. La figure 5.17 illustre cette étape.

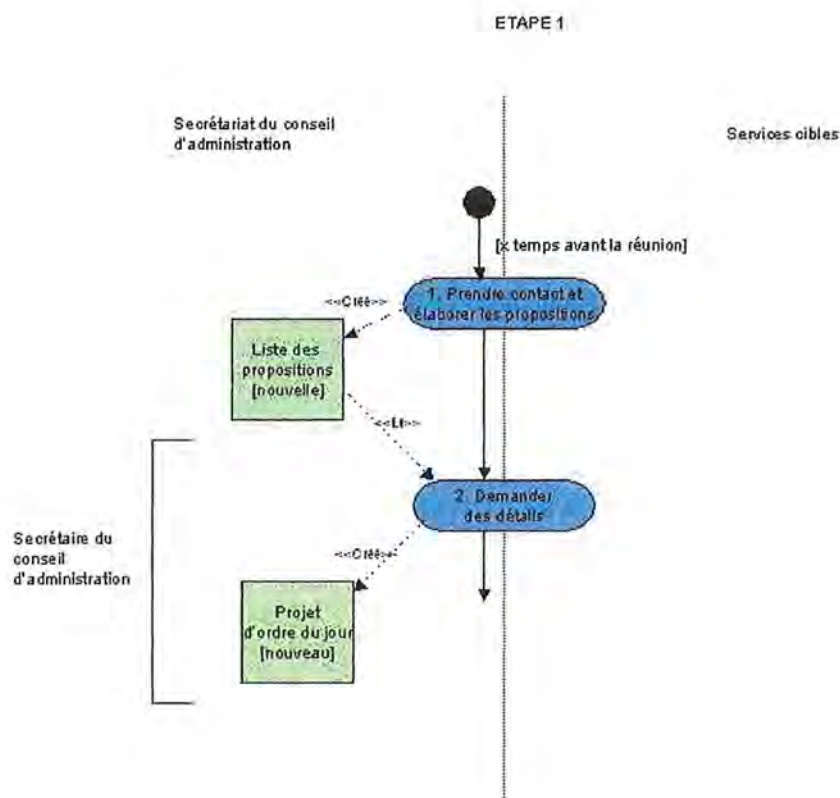


Figure 5.17 L'étape 1 du diagramme d'activités du processus des réunions

Etape 2 : L'ordre du jour est rédigé et envoyé au président du conseil d'administration, au recteur et au directeur du rectorat (au moins 10 jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration)

Le secrétaire du conseil d'administration rédige un projet d'ordre du jour qu'il envoie par e-mail au président du conseil d'administration, au recteur et au directeur du rectorat pour approbation. Ceux-ci examinent ce projet et communiquent leurs remarques au secrétaire du conseil d'administration par téléphone, e-mail... A partir de ces informations, le secrétaire du conseil d'administration rédige l'ordre du jour définitif. Il doit être élaboré au moins 10 jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration. Chacun de ses points contient un titre, un numéro, un nom et éventuellement une annexe. Après avoir été envoyé, l'ordre du jour peut encore être modifié. Le président du conseil d'administration est informé des modifications éventuelles, mais l'ordre du jour n'est plus soumis pour approbation. Ceci est exprimé par les figures 5.18 et 5.19.

Si l'ordre du jour est modifié avant la réunion, il est envoyé. Mais il peut également être modifié pendant la réunion, conformément aux articles 4 et 6 du règlement d'ordre intérieur de la VUB. *« L'urgence, exigée pour apporter les points complémentaires à l'ordre du jour et les traiter, doit uniquement être acceptée quand la proposition vient du président et est décidée par la majorité absolue des membres présents. Ceci arrive comme premier point à l'ordre du jour. Le procès-verbal sert alors à mentionner explicitement cette décision ainsi que l'ordre des points de l'ordre du jour modifié qui est déterminé selon les dispositions de l'article 6 de ce règlement. »* (règlement d'ordre intérieur de la VUB, article 4) *« Les points sont traités dans l'ordre du jour déterminé, à moins que le conseil en ait décidé autrement au début ou pendant la réunion. Chaque membre du conseil peut toutefois demander au début de la réunion qu'un point soit traité en priorité sur un autre point qui devait être traité. Le conseil décide à la majorité ordinaire des voix au sujet de la proposition modifiant l'ordre les points de l'ordre du jour. »* (règlement d'ordre intérieur de la VUB, article 6)

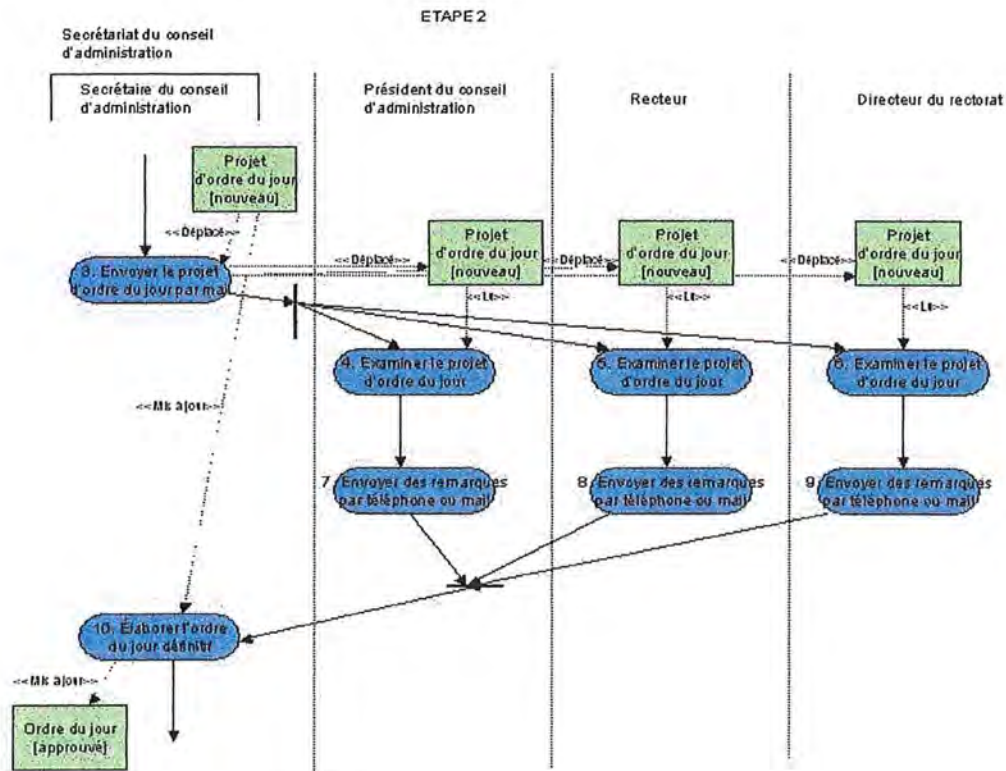


Figure 5.18 La première partie de l'étape 2 du diagramme d'activités du processus des réunions

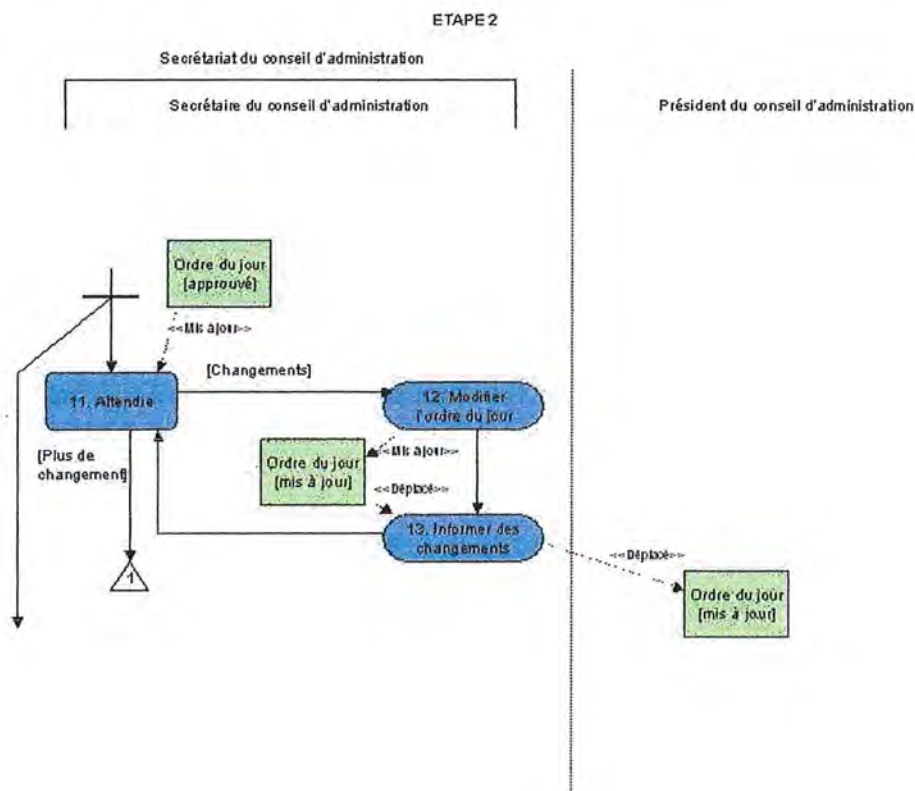


Figure 5.19 La deuxième partie de l'étape 2 du diagramme d'activités du processus des réunions

Etape 3 : Le secrétaire du conseil d'administration envoie l'invitation, l'ordre du jour, les annexes et le procès-verbal de la réunion précédente (au moins 5 jours ouvrables avant la réunion du conseil d'administration)

Un membre du secrétariat du conseil d'administration rédige l'invitation, qui est ensuite signée par le président du conseil. Le secrétariat se charge aussi du rassemblement des dossiers, généralement élaborés par le service qui apporte le point concerné, et les complète éventuellement par des documents de précédentes réunions, internes ou externes. Ces dossiers sont en fait les annexes de l'ordre du jour. L'ordre du jour, les dossiers et le procès-verbal de la réunion précédente sont imprimés, l'invitation est copiée, et le tout, qui doit être envoyé au moins cinq jours ouvrables avant la réunion, est transmis sept jours ouvrables avant (un vendredi). Les annexes manquantes sont envoyées le mardi et le vendredi précédant la réunion. Il peut arriver que les annexes soient encore modifiées. Dans ce cas, soit elles sont encore envoyées, soit elles sont distribuées avant la séance. Signalons que les modifications d'annexes et leurs envois supplémentaires éventuels ne sont pas modélisés dans le diagramme d'activités pour des raisons pratiques. L'ordre du jour peut également encore être modifié, comme déjà signalé à l'étape 2.

L'ordre du jour, les dossiers et l'invitation sont envoyés aux membres du conseil d'administration, aux instances de contrôle, à savoir le commissaire du gouvernement (qui reçoit deux exemplaires) et le délégué des finances, et aux fonctions-clés de la VUB (par exemple les chefs de service). Cependant, tous ne reçoivent pas les annexes. En effet, celles-ci sont envoyées en environ 95 exemplaires tandis que les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil d'administration sont envoyés en environ 105 exemplaires. Les invitations ne sont envoyées qu'environ 35 fois. Ces chiffres sont approximatifs dans la mesure où ils varient avec le temps. Il faut également compter une impression supplémentaire de l'ordre du jour, des dossiers et du procès-verbal de la réunion précédente pour l'archivage. Le diagramme d'activités de cette étape est constitué de la figure 5.20 et de la figure 5.21 où OJ signifie « ordre du jour ».

Ensuite, l'ordre du jour, l'invitation, les annexes et le procès-verbal de la réunion précédente sont archivés, comme le montre la figure 5.22.

L'envoi se fait sur papier, car toutes les annexes ne sont pas électroniques, et ce, notamment à cause des problèmes de compatibilité entre les PC et les Mac qui équipent les destinataires de ces documents. En outre, certains documents externes tels que les lettres, contrats ou plans n'existent que sous forme papier. Il est à ajouter que certains membres du conseil d'administration sont contre l'envoi de documents électroniques, car ils doivent malgré tout les imprimer.

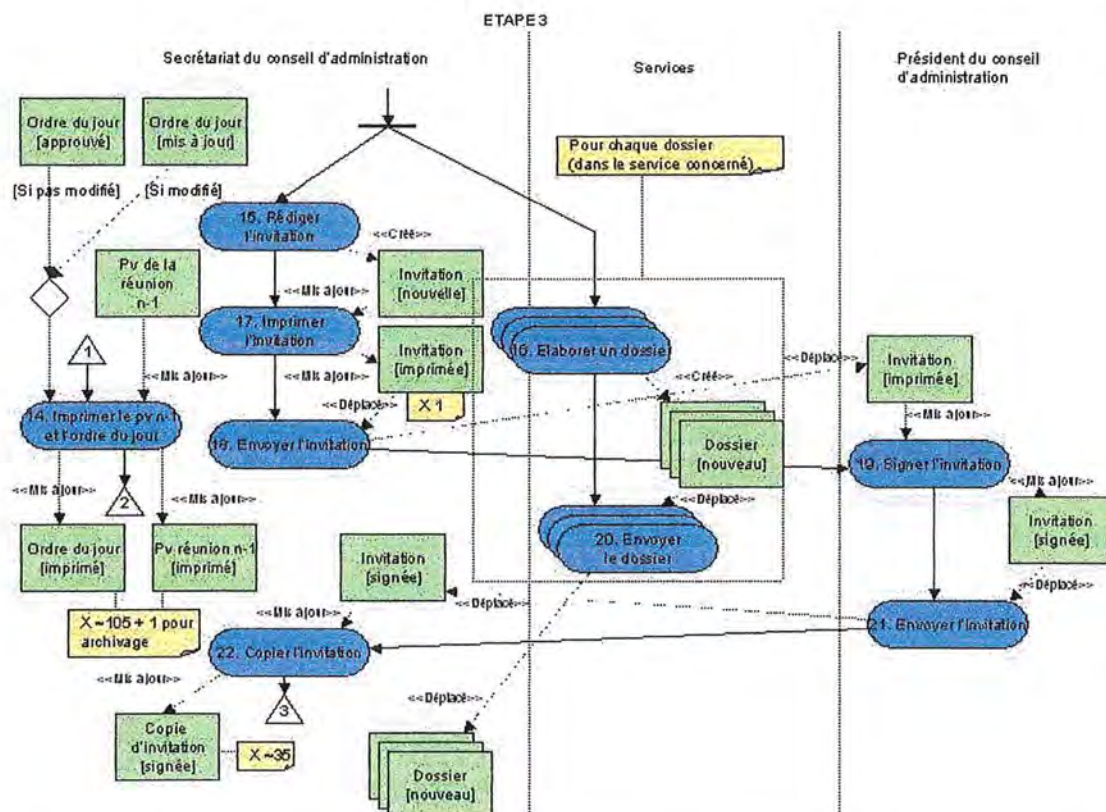


Figure 5.20 La première partie de l'étape 3 du diagramme d'activités du processus des réunions

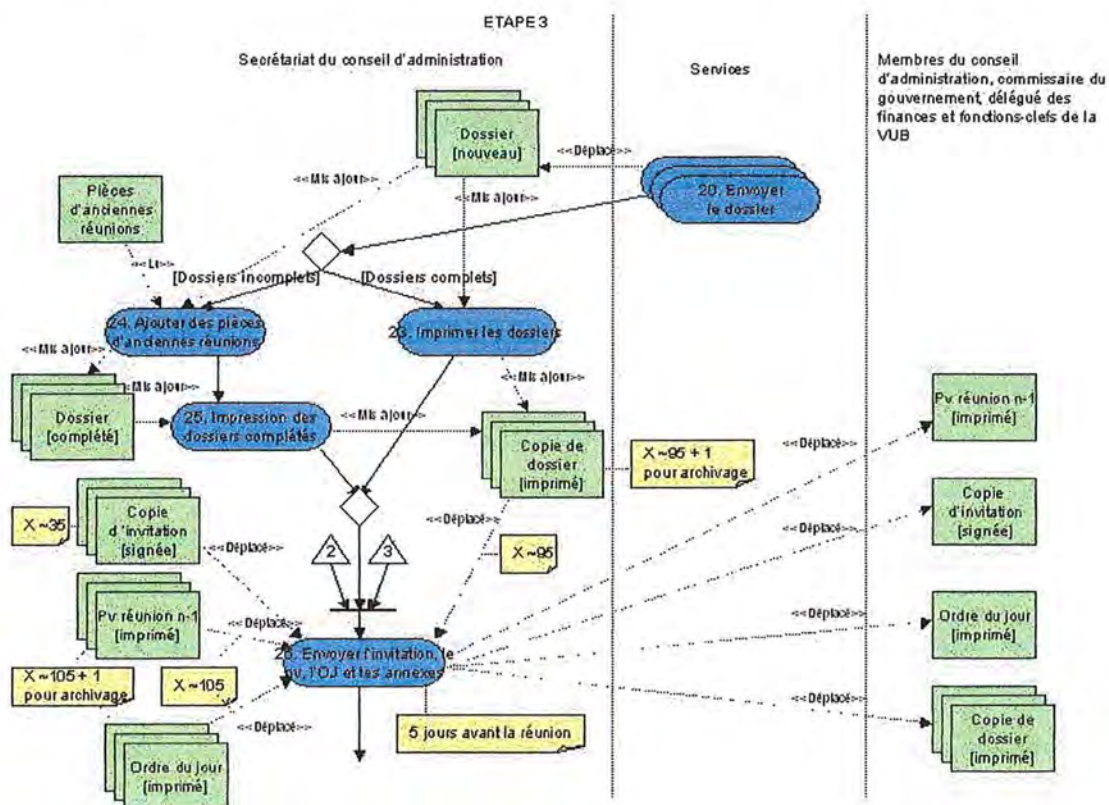


Figure 5.21 La deuxième partie de l'étape 3 du diagramme d'activités du processus des réunions

ETAPE 3

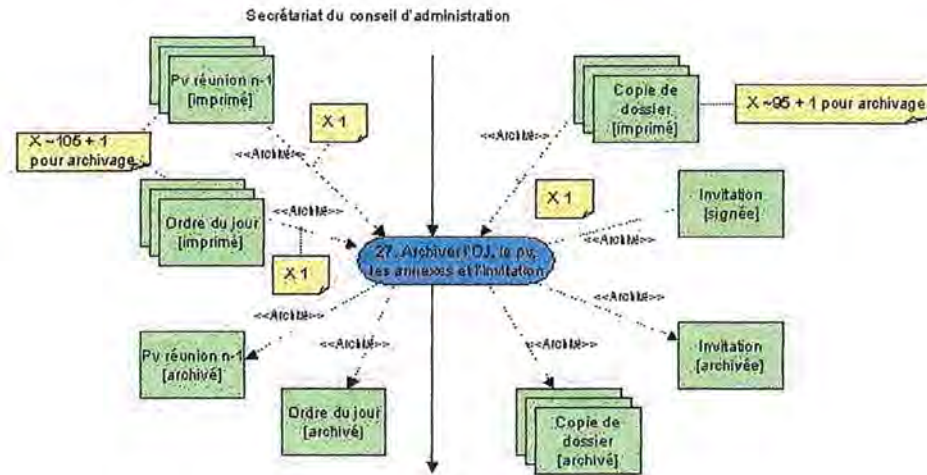


Figure 5.22 La troisième partie de l'étape 3 du diagramme d'activités du processus des réunions

Etape 4 : Des notes sont prises lors de la réunion du conseil d'administration, les décisions sont rédigées, et ensuite, le procès-verbal le sera également

Si elle a le temps, la secrétaire de l'adjoint prépare les décisions avant la réunion. Pendant celle-ci, le secrétaire du conseil d'administration et l'adjoint prennent des notes. Ensuite, les décisions sont établies : les décisions des titres 1 et 2 par le secrétaire du conseil d'administration et celles des titres 3 à 8 par l'adjoint et sa secrétaire ; et elles sont contrôlées par le secrétaire du conseil d'administration. Rappelons que le détail de ces titres se trouve dans la section 2.2 de ce chapitre. A chaque décision correspond un document et est attribué un code qui réfère à l'organe de décision (une abréviation), à la réunion (un numéro), au plan de classement (un code de la rubrique où la décision va pouvoir être conservée dans le classement thématique) et au point (un numéro).

Ensuite, le procès-verbal est rédigé par point de l'ordre du jour : nom, réunion et décision. La première version du procès-verbal est réalisée par l'adjoint et sa secrétaire. Cela dure une à deux semaines en fonction de la durée de la réunion et des points de l'ordre du jour. Le procès-verbal est parfois contrôlé de manière informelle par des membres du conseil d'administration, ce que nous ne représentons pas sur le schéma. Il est ensuite contrôlé et rédigé par le secrétaire du conseil d'administration, ce qui prend deux à trois semaines. Mais, bien que ce travail soit intensif, il n'est pas continu parce que la rédaction des décisions d'autres organes qui se réunissent entre-temps et la consultation d'archives pour d'autres services sont prioritaires. Ces arrêts ne posent généralement pas de problèmes, sauf en début et fin d'année académique, périodes pendant lesquelles le personnel a plus de travail. La grande partie de l'étape

Etape 5: Les décisions sont signées par le secrétaire du conseil d'administration et pour accord par le recteur ou le directeur général

Comme le représente la figure 5.24, les décisions académiques sont signées par le secrétaire du conseil d'administration et pour accord, par le recteur. Les décisions qui concernent la politique générale et le personnel administratif et technique sont signées par le secrétaire du conseil d'administration et pour accord, par le directeur général. Les décisions sont ensuite archivées.

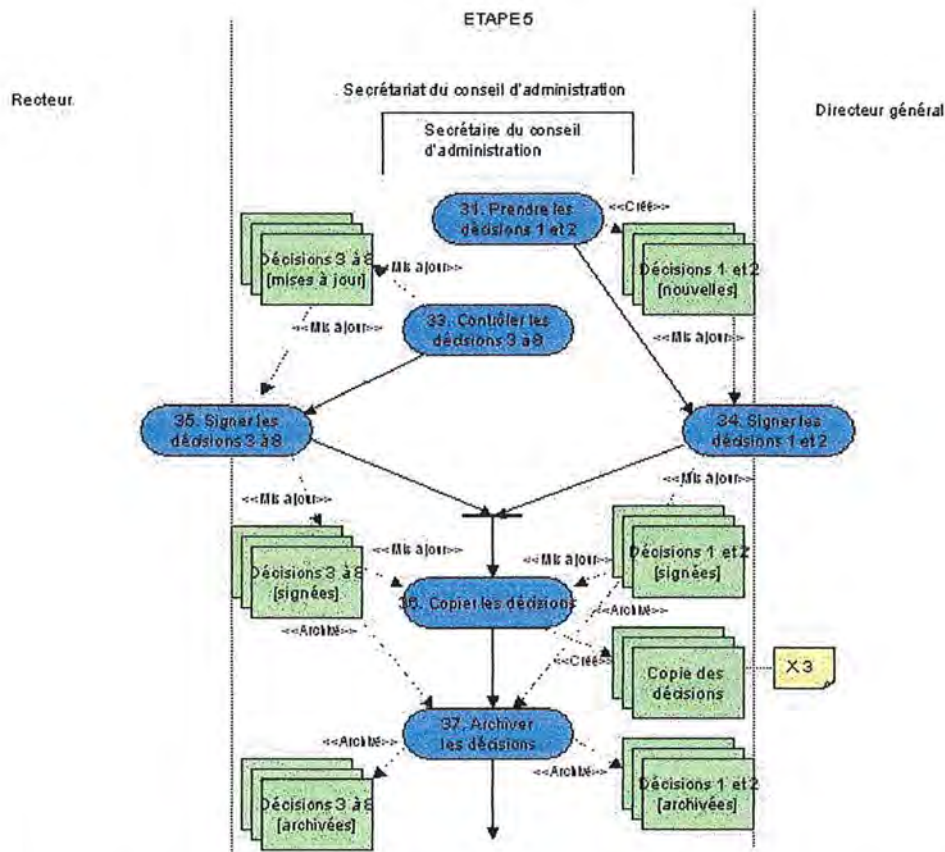


Figure 5.24 L'étape 5 du diagramme d'activités du processus des réunions

Etape 6 : Les instances de surveillance (le commissaire du gouvernement ou le délégué des finances en fonction du sujet) vérifient les décisions (dans les 5 jours ouvrables après la réunion du conseil d'administration)

Le commissaire du gouvernement reçoit les décisions en deux exemplaires et le délégué des finances les reçoit en un, et ils vérifient les décisions. Le délai indiqué dans le décret est de 5 jours ouvrables, mais en cas d'urgence, il peut être limité à 1 ou 2 jours ouvrables. La figure 5.25 représente cette étape.

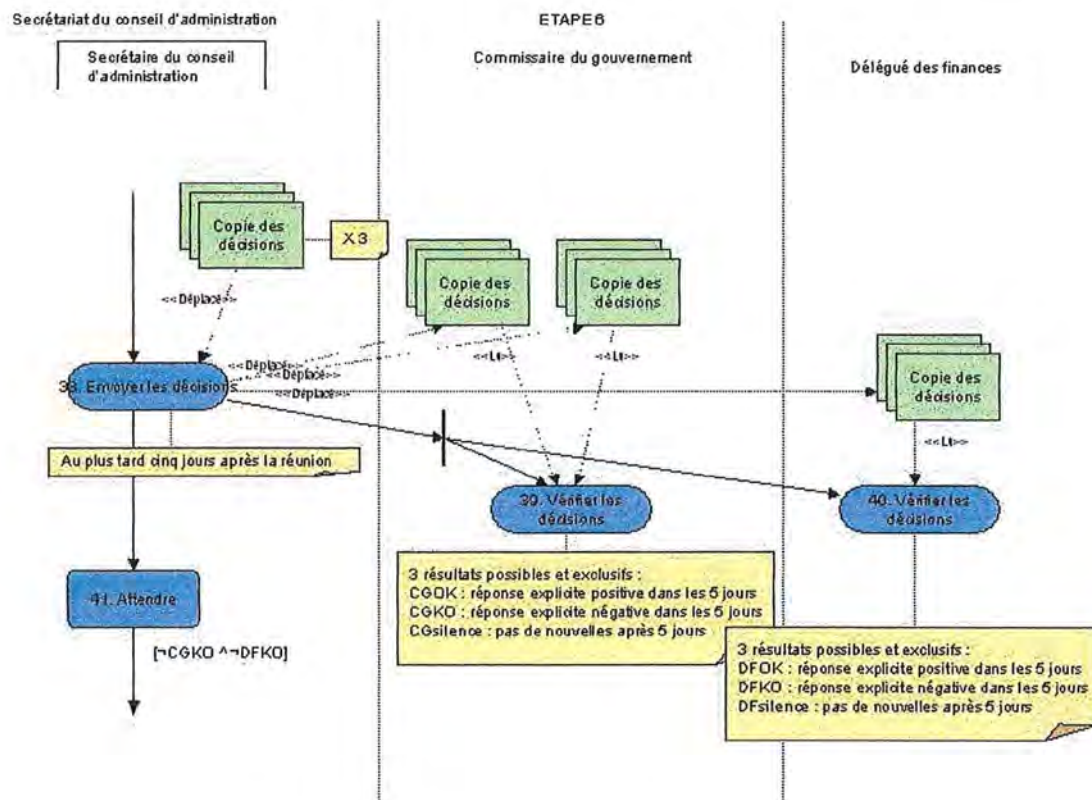


Figure 5.25 L'étape 6 du diagramme d'activités du processus des réunions

Etape 7 : Si le commissaire du gouvernement ou le délégué des finances n'ont pas émis d'avis défavorable dans les 5 jours ouvrables, les décisions sont envoyées aux services responsables où elles seront exécutées

Si le commissaire du gouvernement ou le délégué des finances n'ont pas émis d'avis défavorable dans les 5 jours ouvrables, l'original de la décision est envoyé au service responsable et les autres reçoivent une copie. Un courrier accompagnant est établi presque uniquement pour les décisions qui concernent les questions relatives au personnel. Pour le personnel académique, le courrier est rédigé par le secrétariat du conseil d'administration et est envoyé avec la décision à l'intéressé. Il est signé par le président du Conseil d'administration, le recteur et le secrétaire du conseil d'administration. Pour le personnel administratif et technique, il est rédigé et envoyé par le service du personnel, et il est signé par le chef du service du personnel, comme le montre la figure 5.26. Dans ce schéma, PA signifie « personnel académique » et PAT « personnel administratif et technique ».

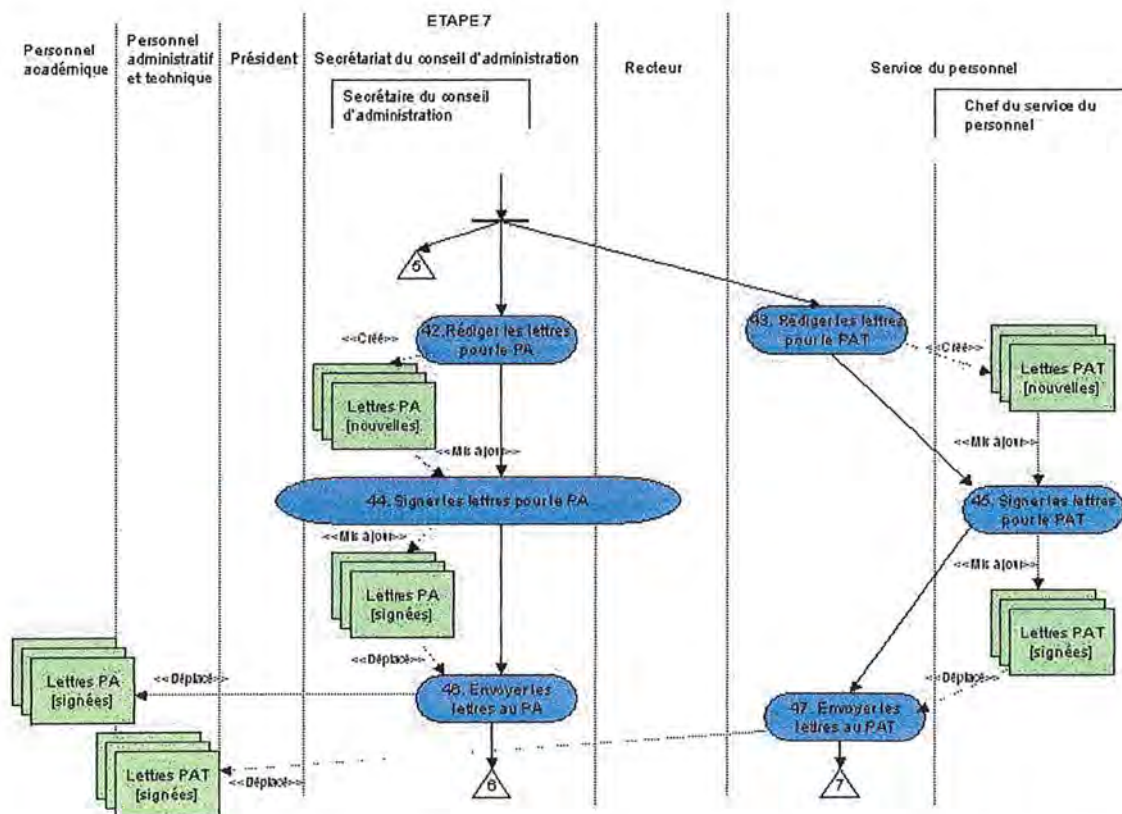


Figure 5.26 L'étape 7 du diagramme d'activités du processus des réunions

Etape 8 : Les procès-verbaux et leurs annexes sont signés par le président du conseil d'administration, le recteur et le secrétaire du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration, le recteur et le secrétaire du conseil d'administration signent la dernière page du procès-verbal. En outre, le secrétaire du conseil d'administration paraphe les autres pages et les annexes. Le procès-verbal est approuvé à la réunion suivante du conseil d'administration et les modifications sont reprises dans une décision. La figure 5.27 montre le cheminement de la rédaction du procès-verbal par le secrétaire du conseil d'administration, le secrétaire de l'adjoint et l'adjoint (qui débute à l'étape 4 et se termine après deux ou trois semaines en principe), à la fin du processus en passant par l'étape 8.

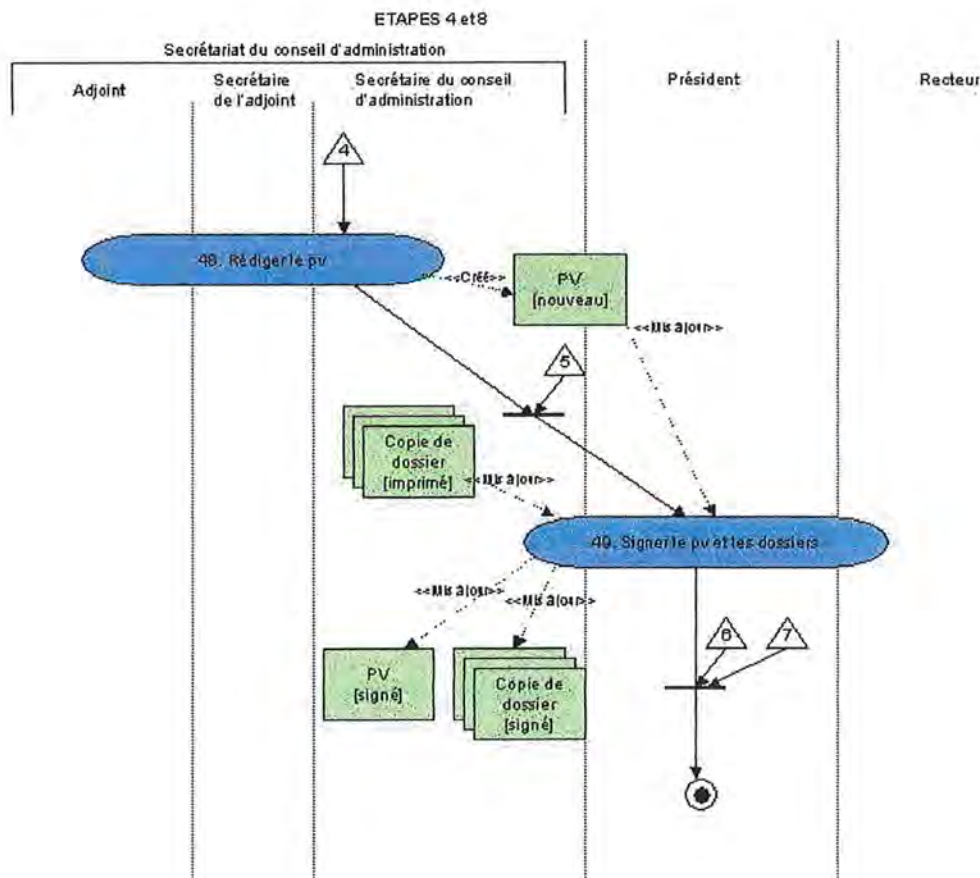


Figure 5.27 La deuxième partie de l'étape 4 et de l'étape 8 du diagramme d'activités du processus des réunions

2.6 Le processus de reliure

Un deuxième diagramme d'activités, plus secondaire puisqu'il n'intervient pas directement dans le processus des réunions, mais néanmoins important, complète le premier. Il s'agit du processus de reliure qui ne s'effectue qu'une fois par an.

Une fois par an, les procès-verbaux de l'année académique écoulée sont paginés à la main et sont reliés. Ils sont ensuite gardés dans un coffre-fort. Ce processus est représenté par un deuxième diagramme d'activités, dans la figure 5.28.

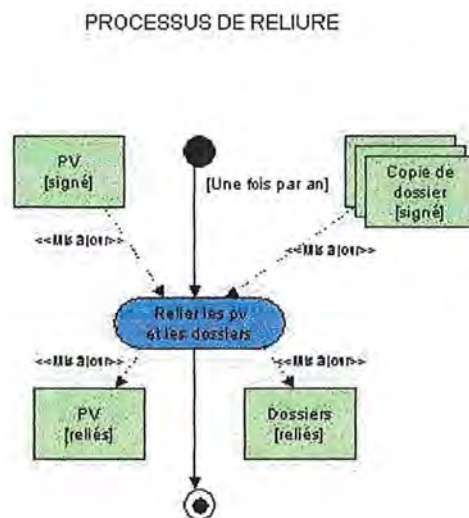


Figure 5.28 Le diagramme d'activités du processus de reliure

3. L'application de la norme ISAD(G) aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB

Dans cette dernière partie, nous allons aborder les archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB, dont le contexte nous est maintenant familier, adaptées à la norme ISAD(G) qui a été analysée dans les chapitres trois et quatre. Nous allons d'abord expliquer le fonctionnement de l'archivage du secrétariat du conseil d'administration de la VUB, et ensuite, établir un diagramme d'objets de cet archivage, instanciation du diagramme de classes d'ISAD(G) de la figure 4.10. Nous nous basons sur des documents DISSCO⁷⁰ pour rédiger cette section.

3.1 Les archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB

L'archivage par le secrétariat du conseil d'administration s'établit à plusieurs moments différents, comme nous l'avons dit dans la section précédente et comme nous avons pu l'observer sur les figures 5.22 et 5.24 :

- l'invitation, l'ordre du jour et les annexes sont archivés après avoir été envoyés (les annexes peuvent être envoyées en plusieurs parties et sont donc archivées plusieurs fois) ;
- les décisions sont archivées après avoir été signées ;
- le procès-verbal est archivé après qu'il ait été envoyé (en même temps que l'invitation, l'ordre du jour et les annexes de la réunion suivante).

Les archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB sont structurées selon plusieurs volets : un classement chronologique, un classement thématique, la correspondance entrante et sortante, les procès-verbaux, les ordres du jour et les décisions.

Le **classement chronologique** comprend pour chaque réunion les décisions, l'ordre du jour, les annexes, l'invitation et la décision sur l'approbation du procès-verbal qui lui sont propres. Il s'agit d'une part, des réunions du conseil d'administration et d'autre part, des réunions du bureau d'administration. Remarquons que pour pallier au manque de place, la partie de ce classement qui concerne les années antérieures à 1990 se trouve aux Archives de la VUB.

Le **classement thématique** se compose des mêmes décisions et annexes, mais chaque décision, accompagnée de l'annexe qui lui est associée, est rangée par sujet sur base d'un plan de classement, quel que soit l'organe dont elle provient. Cependant, actuellement, la structure du plan de classement est un peu dépassée et les contenus ne correspondent plus tout à fait aux les titres. C'est pourquoi celui-ci fait actuellement l'objet d'une réadaptation par un groupe de travail de la VUB, constitué de l'archiviste Frank Scheelings, J. Veny, Jo Coulier et des collaborateurs du secrétariat du conseil d'administration. Bien que le plan de classement ne soit pas encore complet à ce jour, nous pouvons en citer plusieurs fonctions :

- l'organisation de l'administration de la VUB ;
- les affaires juridiques ;
- l'administration financière de la VUB ;
- les institutions de santé universitaires ;
- l'infrastructure (générale) ;
- les problèmes sociaux, culturels et sportifs ;
- les rapports avec les organes externes à la VUB ;

⁷⁰ VUB : Prioriteit 1 : procesanalyse, de Stephanie Waeyenbergh et Analyse en voorstel voor de verbetering van het documentbeheer van het Secretariaat van de Raad, de Rosa Gobien.

- les affaires et services divers ;
- les affaires générales concernant le personnel administratif et technique ;
- les affaires diverses ;
- l'enseignement académique ;
- la recherche scientifique ;
- le personnel académique ;
- les affaires qui concernent la faculté.

Les fonctions constituent les premiers niveaux du classement thématique. Ensuite viennent les rubriques, puisque les dossiers sont classés par sujet, et enfin, les dossiers qui contiennent les décisions et les annexes.

Nous pouvons nous demander à quoi servent deux types de classement. En fait, le classement chronologique permet de retrouver plus facilement une décision dont l'on connaît la date. Sinon, le classement thématique s'avère plus efficace et est utilisé plus fréquemment. En outre, celui-ci permet d'obtenir toutes les décisions relatives à un même sujet.

De plus, les **ordres du jour**, les **procès-verbaux** et les **décisions** du conseil d'administration et du bureau d'administration sont conservés en dehors de ces classements. Cela peut être utile dans le cas où, par exemple, quelqu'un cherche à retrouver une décision récente sans connaître la date exacte, ni la rubrique précise. Il s'avère par ailleurs plus aisé de parcourir uniquement des décisions (par exemple) plutôt qu'un dossier complet.

Les procès-verbaux des réunions auxquelles le secrétaire participe en dehors de celles du conseil d'administration et du bureau d'administration sont archivés également.

Actuellement, l'archivage s'effectue principalement sous forme papier, mais les ordres du jour se trouvent aussi sous forme électronique.

3.2 Le diagramme d'objets de la norme ISAD(G) adaptée aux archives « papiers » du conseil d'administration de la VUB

Le troisième et dernier type de diagramme d'UML que nous allons aborder dans ce mémoire est le diagramme d'objets. Un tel diagramme permet d'éclairer un diagramme de classes en l'illustrant par des exemples, et en l'occurrence, nous allons appliquer le diagramme de classes d'ISAD(G) de la figure 4.10 aux archives « papiers » du secrétariat du conseil d'administration de la VUB. La figure 5.29 présente ce diagramme d'objets. Par convention, nous nommons les objets de manière complète de la façon suivante : le nom de l'objet, suivi de « : », suivi du nom de la classe de référence. Dans le texte qui suit, nous n'utiliserons que le nom de l'objet.

Pour des raisons de lisibilité, le diagramme d'objets a été divisé en quatre parties : la figure 5.30, consiste en l'agrandissement de la correspondance, des procès-verbaux, des ordres du jour et des décisions, la figure 5.31 se concentre sur le classement thématique, la figure 5.32 sur le classement chronologique et enfin, la figure 5.33 porte sur la description d'un dossier. Nous séparerons les commentaires associés au diagramme d'objets en deux parties : l'une consacrée au fonds, à la série organique, au dossier et à la pièce (figures 5.29, 5.30, 5.31 et 5.32), et l'autre, aux métadonnées (figures 5.29 et 5.33).

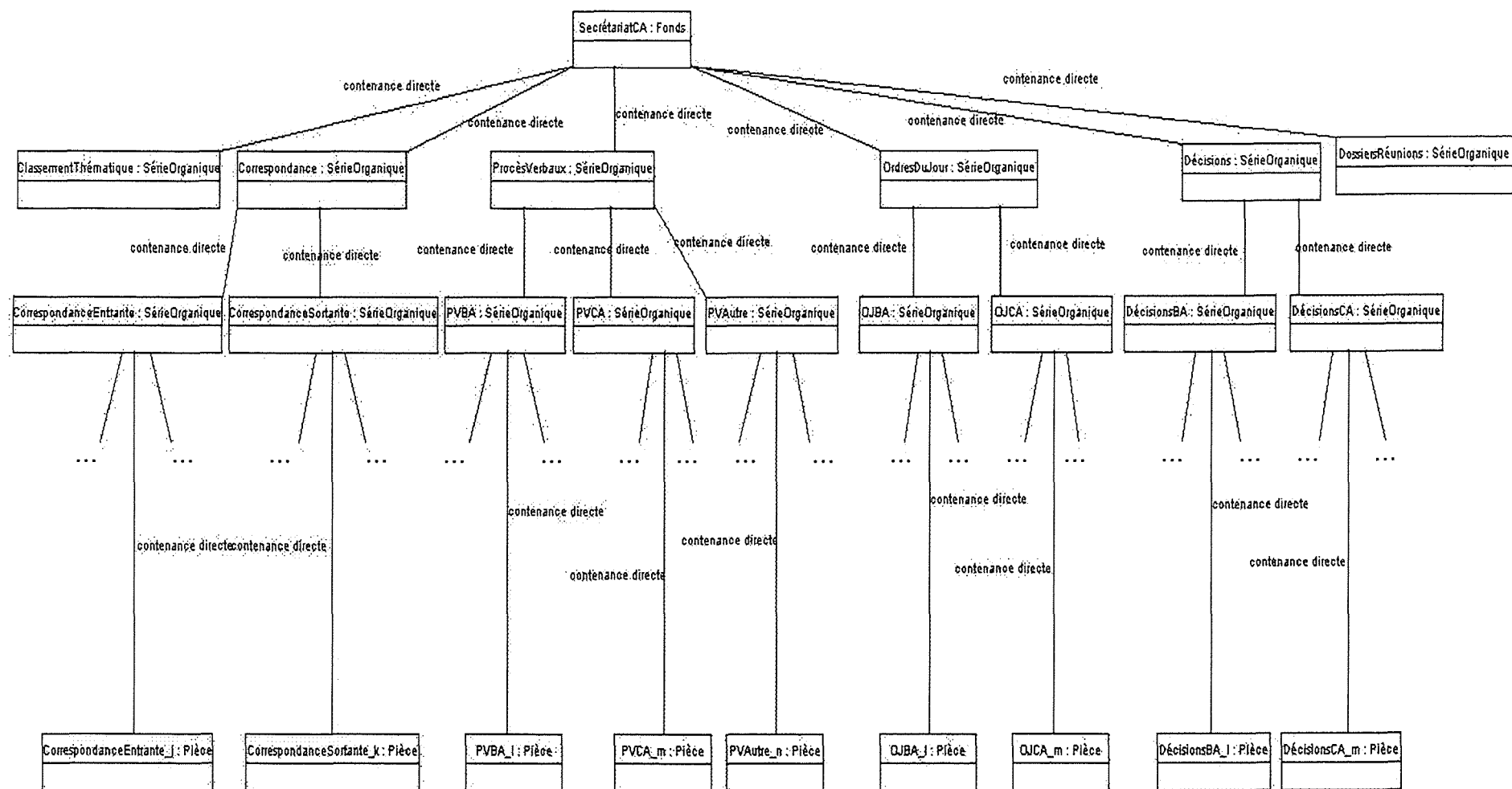


Figure 5.30 La partie « Correspondance, procès-verbaux, ordres du jour et décisions » du diagramme d'objets de la figure 5.29

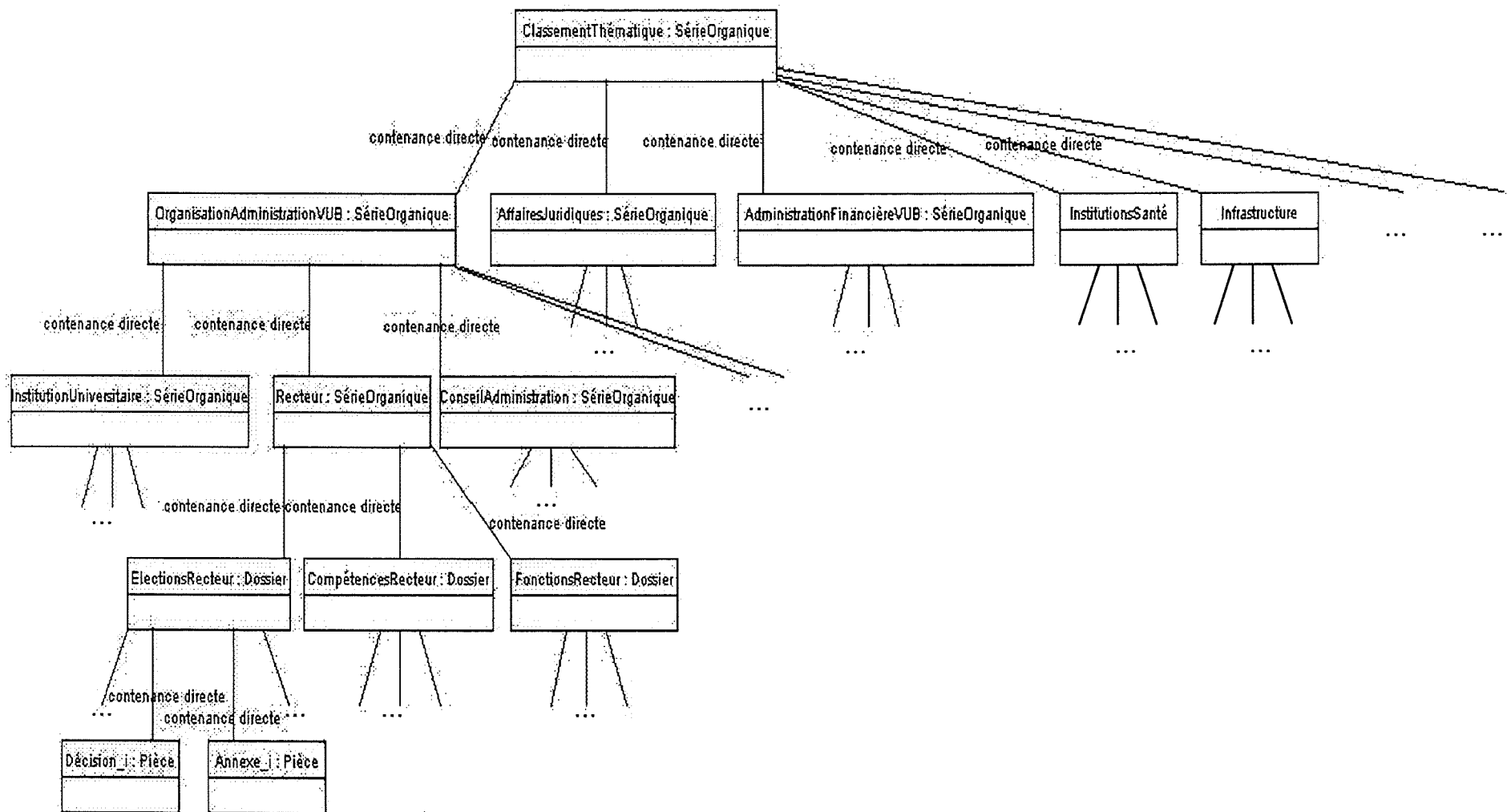


Figure 5.31 La partie « Classement thématique » du diagramme d'objets de la figure 5.29

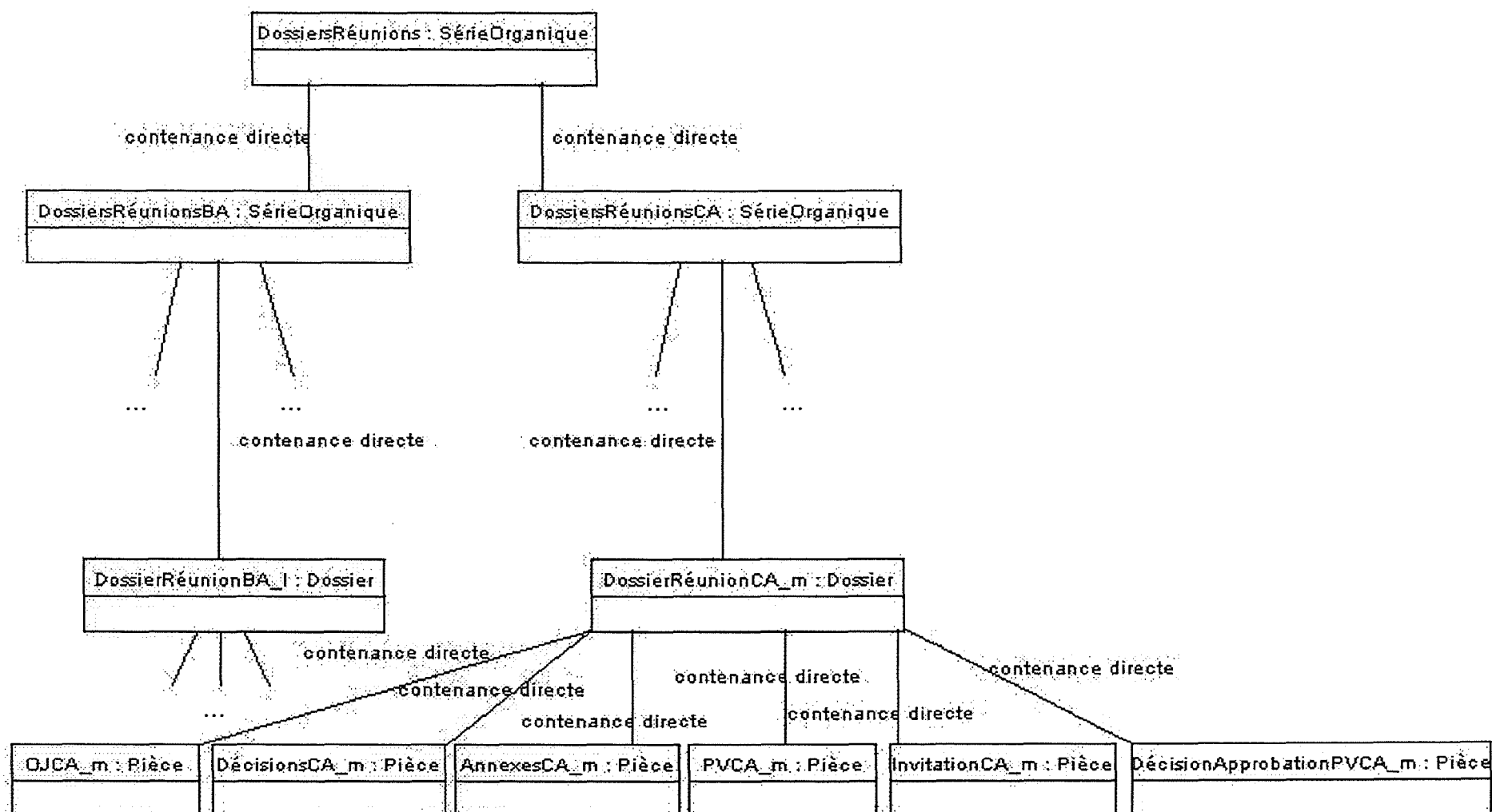


Figure 5.32 La partie « Classement chronologique » du diagramme d'objets de la figure 5.29

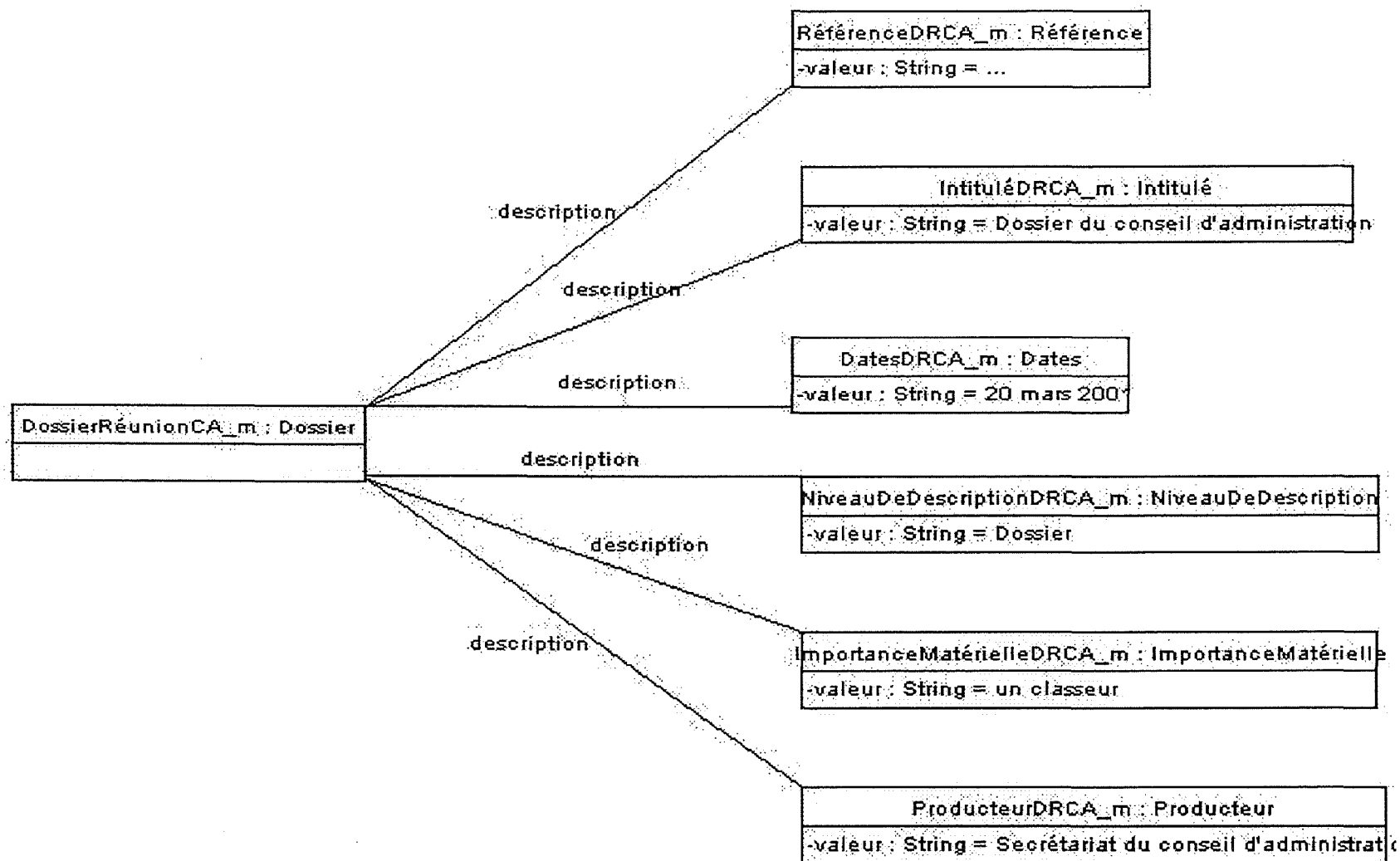


Figure 5.33 La partie « Description » du diagramme d'objets de la figure 5.29

3.2.1 Le fonds, la série organique, le dossier et la pièce

Rappelons que les termes archivistiques préconisés par ISAD(G) sont le fonds, la série organique, le dossier et la pièce. Ceux-ci sont organisés de manière hiérarchique avec le fonds au plus haut niveau, puis les séries organiques, ensuite les dossiers et enfin les pièces. ISAD(G) envisage également des niveaux intermédiaires, tels que le sous-fonds et la sous-série organique. Comme cela a été justifié dans le chapitre précédent, nous pouvons aussi ajouter le sous-dossier. Nous avons appelé les relations entre ces éléments « relation de contenance directe ». De plus, chacun d'eux constitue une unité de description décrite par des métadonnées. Nous analyserons celles-ci dans la prochaine section.

Le premier niveau est donc le fonds, et puisque nous traitons des archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB, le fonds est appelé *SecrétariatCA*.

Nous avons dit dans la section précédente que les archives du conseil d'administration de la VUB étaient structurées selon plusieurs volets, à savoir un classement thématique, la correspondance entrante et sortante, les procès-verbaux, les ordres du jour, les décisions et un classement chronologique qui contient les dossiers des réunions. Ceux-ci se traduisent par six séries organiques dénommées *ClassementThématique*, *Correspondance*, *ProcèsVerbaux*, *OrdresDuJour*, *Décisions* et *DossiersRéunions*, contenues directement dans le fonds *SecrétariatCA*.

Les premiers niveaux du classement thématique sont, comme nous l'avons dit, les fonctions de la VUB, définies précédemment. La série organique *ClassementThématique* (figure 5.31) contient donc directement plusieurs séries organiques qui, par manque de place, n'ont pu se trouver entièrement sur le schéma. Il s'agit notamment de *OrganisationAdministrationVUB*, *AffairesJuridiques*, *AdministrationFinancièreVUB*, *InstitutionSanté*, *Infrastructure*... Celles-ci sont subdivisées en différents niveaux (variables) de sous-séries organiques. Les sous-séries organiques de plus bas niveau contiennent des dossiers, composés de l'ensemble des décisions et de leurs annexes qui concernent un certain sujet. Ces décisions sont prises par différents organismes, pas uniquement par le conseil d'administration.

Puisqu'il n'est pas possible de présenter la structure complète du plan de classement, analysons l'exemple du recteur. La sous-série organique *OrganisationAdministrationVUB* est décomposée actuellement de dix rubriques, dont le recteur. Les rubriques composant le recteur sont les élections de celui-ci, ses compétences et ses fonctions. Cela se traduit par la sous-sous-série organique *Recteur*, qui contient les trois dossiers *ElectionsRecteur*, *CompétencesRecteur* et *FonctionsRecteur*. Chacun de ces dossiers comprend toutes les décisions et annexes qui leur sont propres. Nous avons représenté la $j^{\text{ème}}$ décision et l'annexe qui lui est associée par les pièces *Décision_j* et *Annexe_j*.

La deuxième série organique, agrandie sur la figure 5.30, appelée *Correspondance*, concerne, comme son nom l'indique, la correspondance du conseil d'administration de la VUB. Elle est subdivisée en deux sous-séries organiques afin de différencier la correspondance entrante de la correspondance sortante. Celles-ci sont intitulées *CorrespondanceEntrante* et *CorrespondanceSortante*, et chaque pièce de correspondance est contenue directement dans la sous-série organique appropriée. Nous avons appelé le $j^{\text{ème}}$ courrier entrant *CorrespondanceEntrante_j* et le $k^{\text{ème}}$ courrier sortant *CorrespondanceSortante_k*.

La série organique *ProcèsVerbaux* comprend les archives des procès-verbaux du conseil d'administration, du bureau d'administration, ainsi que des autres réunions auxquelles le secrétaire a participé. Nous avons donc nommé trois sous-séries organiques *PVBA*, pour les procès-verbaux du bureau d'administration, *PVCA*, pour les procès-verbaux du conseil d'administration, et *PVAutre*, qui concerne les procès-verbaux des autres réunions auxquelles le secrétaire a participé. Chaque procès-verbal y constitue une pièce.

De la même manière, la série organique *OrdresDuJour* contient les deux sous-séries organiques *OJBA* et *OJCA*, et la série organique *Décisions* contient les deux sous-séries organiques *DécisionsBA* et *DécisionsCA*. Les pièces *OJBA_1* et *OJCA_m* constituent respectivement les ordres du jour de la 1^{ère} réunion du bureau d'administration et de la m^{ème} réunion du conseil d'administration, tandis que les pièces *DécisionsBA_1* et *DécisionsCA_m* constituent l'ensemble des décisions prises respectivement lors de la 1^{ère} réunion du bureau d'administration et de la m^{ème} réunion du conseil d'administration.

Enfin, la dernière principale série organique, représentée sur la figure 5.32, concerne le classement chronologique des réunions en dossiers et s'intitule *DossiersRéunions*. A chaque réunion du bureau d'administration et du conseil d'administration correspond un dossier, qui contient directement des pièces, à savoir l'ordre du jour, les décisions, les annexes, le procès-verbal, la décision sur l'approbation du procès-verbal et l'invitation qui concernent cette réunion. Par exemple, pour la m^{ème} réunion du conseil d'administration, les pièces *OJCA_m*, *DécisionsCA_m*, *AnnexesCA_m*, *PVCA_m*, *InvitationCA_m* et *DécisionApprobationPVCA_m* sont archivées dans le dossier *DossierRéunionCA_m*.

Par conséquent, après l'envoi de l'ordre du jour, de l'invitation et des annexes d'une réunion, ceux-ci sont archivés dans le classement chronologique. De plus, les annexes sont également insérées dans le classement thématique, et l'ordre du jour est aussi conservé dans la série organique qui contient tous les ordres du jour.

Après avoir été signées, les décisions prises dans le cadre de cette réunion sont ajoutées dans le classement thématique, dans le classement chronologique ainsi que dans la série organique des décisions. Le procès-verbal, après avoir été envoyé, est archivé dans le classement chronologique et dans la série organique des procès-verbaux. Enfin, la décision qui concerne l'approbation du procès-verbal est ajoutée au classement chronologique.

Il est à noter également que dans un diagramme d'objets, les superclasses, qui ne sont pas directement instanciées, ne sont pas représentées, mais uniquement les sous-classes de plus bas niveau. C'est pourquoi l'instance correspondant à la classe *UnitéDeDescription* ne se trouve pas sur le diagramme d'objets.

Terminons cette section par une remarque sur l'utilisation de la série organique en tant que regroupement en fonctions. Celle-ci n'est peut-être pas son utilisation première, mais elle se justifie ici par le fait qu'elle soit devenue standard avec le temps et qu'elle soit envisagée par ISAD(G).

3.2.2 Les métadonnées

A chaque unité de description sont associées des métadonnées. Celles-ci sont divisées en sept zones parmi lesquelles se répartissent 26 éléments de description. Idéalement, chaque objet expliqué précédemment doit être décrit par minimum 6 métadonnées et maximum 26. De manière à ne pas encombrer le diagramme, nous

n'avons représenté que les six métadonnées obligatoires et nous avons choisi de décrire un dossier d'une réunion du conseil d'administration qui fait partie du classement chronologique. Celui-ci est représenté sur la figure 5.32.

Le dossier *DossierRéunionCA_m* est décrit par les métadonnées *RéférenceDRCA_m*, *IntituléDRCA_m*, *DatesDRCA_m*, *NiveauDeDescriptionDRCA_m*, *ImportanceMatérielleDRCA_m* et *ProducteurDRCA_m*. Nous avons pris comme exemple le dossier du conseil d'administration du 20 mars 2001, contenu dans un classeur et produit par le secrétariat du conseil d'administration. Nous avons pu facilement attribuer une valeur aux attributs *valeur* des classes *IntituléDRCA_m*, *DatesDRCA_m*, *NiveauDeDescriptionDRCA_m*, *ImportanceMatérielleDRCA_m* et *ProducteurDRCA_m*. Le seul point qui nous a posé problème est la référence. En effet, d'après les exemples donnés par la norme ISAD(G) ([ISAD(G), 2000, p14]), la référence est constituée du code du pays (en l'occurrence BE) et du code du service des archives de la VUB. Or, si celui-ci possède, comme tout service de la VUB, une abréviation (AR), elle peut changer et pour cette raison, ne sert pas de référence.

A l'instar de la superclasse *UnitéDeDescription*, les superclasses *Métadonnée*, *ZoneIdentification*, *ZoneContexte*, *ZoneContenuEtStructure*, *ZoneContrôleDescription*, *ZoneConditionsAccèsUtilisation*, *ZoneSourcesComplémentaires* et *ZoneNotes* ne sont pas représentées sur le diagramme d'objets, les seuls objets qui s'y trouvent étant les sous-classes de plus bas niveau. Les six objets relatifs aux métadonnées cités précédemment sont donc reliés directement au fonds *ConseilAdministration* par la relation « description », laquelle reliait dans le diagramme de classes la superclasse *UnitéDeDescription* à la superclasse *Métadonnée*.

En ce qui concerne les attributs, nous n'avons représenté que l'attribut *valeur* puisque les attributs *nomZone*, *nomElément*, *objectifs*, *règles*, *exemples* et *obligatoire* étaient déjà instanciés dans le diagramme de classes.

Concluons ces commentaires sur le diagramme d'objets par le fait que comme celui-ci constitue l'instanciation du diagramme de classes d'ISAD(G) du chapitre précédent, mis à part le petit problème de la référence, nous pouvons en déduire qu'ISAD(G) s'applique bien aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB.

Conclusion

Ce chapitre, qui clôture ce mémoire, nous a permis de bien comprendre le fonctionnement du processus des réunions du conseil d'administration de la VUB à l'aide d'un diagramme d'activités. L'étude de ce contexte et de leur archivage nous a permis d'appliquer la norme ISAD(G), analysée dans les deux chapitres précédents, à ce cas concret qu'est l'archivage « papier » du secrétariat du conseil d'administration de la VUB, sous la forme d'un autre diagramme d'UML, le diagramme d'objets, et de terminer ainsi l'analyse de cette norme.

Comme le diagramme d'objets s'est effectué sans problème majeur et qu'il constitue une instanciation du diagramme de classes réalisé dans le chapitre précédent, nous en avons conclu que la norme ISAD(G) s'appliquait bien aux archives du secrétariat du conseil d'administration.

Conclusion générale

Tout d'abord, nous nous sommes intéressés au concept d'archive, « papier » dans un premier temps, créée principalement dans un but de meilleure gestion, de preuve et de valeur historique. Nous avons également évoqué les problèmes de tri, d'élimination et de conservation posés par les archives. Nous les avons distinguées selon leur âge (elle sont appelées courantes, intermédiaires et définitives) et décrit les principes à respecter tels que le respect des fonds, de l'intégrité du fonds et de l'ordre originel. En outre, nous avons proposé différentes étapes du processus de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives.

Nous sommes ensuite passés aux archives électroniques, à savoir les archives sur support électronique et la gestion électronique de documents. Ces archives, adaptées à l'évolution technologique, mais qui poursuivent le même but que leurs homologues sur papier, permettent un énorme gain de place et sont plus faciles d'accès. Néanmoins, elles présentent divers inconvénients tels que le fait de nécessiter du matériel adéquat pour les consulter, l'obsolescence des matériels et logiciels, qui nécessite la migration régulière vers d'autres supports, etc. Nous avons vu comment pouvait se dérouler la mise en œuvre d'une gestion électronique de documents, via les étapes de préparation, conservation et mise à disposition des données. Celle-ci, qui vise à numériser les documents papiers et faciliter l'accès aux données électroniques, permet de gérer de manière adéquate des archives hybrides.

Après nous être familiarisés avec le monde des archives « papiers » et électroniques, nous nous sommes penchés sur l'analyse de normes archivistiques, et plus particulièrement la norme de description archivistique ISAD(G), la norme de spécification MoReq et la norme ISO 15489, qui décrit une marche à suivre pour la réalisation d'un projet de gestion d'archives courantes et intermédiaires. Nous avons ensuite comparé leurs différents objectifs et les concepts similaires communs à ISAD(G) et MoReq. Nous en avons conclu qu'elles visaient des objectifs différents, qu'ISAD(G) s'adaptait mieux à un contexte d'archives hybrides, qu'elle était également plus utilisée, parce que mieux installée, qu'elle s'adressait à un public plus large et que l'utilisateur s'y retrouvait plus facilement. Cependant, MoReq est moins stricte et moins rigoureuse qu'ISAD(G).

Nous avons ensuite analysé en profondeur l'une de ces normes archivistiques, à savoir ISAD(G). Pour cela, nous avons réalisé un diagramme de classes, qui fait partie des diagrammes d'UML, qui nous a permis de bien assimiler les concepts de la norme de fonds, série organique, dossier et pièce, ainsi que les métadonnées qui leur étaient assignées.

Enfin, il nous a paru intéressant, après avoir analysé la norme ISAD(G) de manière abstraite, de l'appliquer à un exemple concret. Nous avons donc, dans ce but, utilisé les archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB. Afin de bien comprendre le contexte dans lequel il travaille, nous avons établi un diagramme d'activités pour nous familiariser au processus des réunions du conseil d'administration. Ensuite, nous sommes passés à l'analyse des archives du secrétariat, et nous sommes arrivés à l'aboutissement de ce mémoire avec l'application d'ISAD(G) à ce contexte. Celle-ci s'est matérialisée par la création d'un diagramme d'objets, instanciation du diagramme de classes élaboré auparavant. Comme celui-ci s'est effectué sans problème majeur, nous en avons conclu que la norme ISAD(G) s'appliquait bien aux archives du secrétariat du conseil d'administration de la VUB.

Il aurait été également intéressant d'implémenter le diagramme de classes d'ISAD(G) dans un système générique, ce que nous n'avons pu réaliser par manque de temps. De même, une comparaison approfondie entre ISAD(G), MoReq et ISO 15489 aurait pu être réalisée suite à une analyse plus complète de ces deux dernières normes, ou encore une comparaison avec d'autres normes archivistiques.

Outre le fait de découvrir un domaine passionnant qui m'était jusqu'alors inconnu, ce mémoire m'a personnellement permis de faire mes premiers pas dans le monde du travail en entrant concrètement dans un projet multidisciplinaire et en assistant à certaines réunions. Il a également développé un souci de recherche de documents adéquats, de précision dans les mots et dans les détails. De plus, je pense avoir acquis un autre niveau de maturité et d'autonomie, développé un esprit de collaboration, ressenti de l'intérêt pour la réalisation du travail et forgé mon caractère. Enfin, j'ai pu rencontrer, collaborer et apprécier nombre de personnes attentionnées, dévouées et compétentes, que j'ai appris à mieux connaître au fil du temps.

Bibliographie

[AAF, 1997] Association des Archivistes Français (AAF), *Les archives dans l'entreprise, Guide des durées de conservation*, Association des Archivistes Français, Paris, France, 1997.

[DoD, 2002] Assistant secretary of defense for command, control, communications and intelligence, DoD5015.2-STD : Design criteria standard for electronic records management software applications, 19 juin 2002.

[Borde et Hudrisier, 1999] Borde Jean-Michel, Hudrisier Henri, *Au cœur de la technologie du document*, Solaris, n° 6, Décembre 1999 / Janvier 2000.

[Canet et Fayet-Scribe, 1999] Canet Cyril, Fayet-Scribe Sylvie, *Histoire de la normalisation autour du livre et du document : l'exemple de la notice bibliographique et catalographique*, Solaris, n° 6, Décembre 1999 / Janvier 2000.

[CARHOP, 1993] Centre d'Animation et de Recherche en Histoire Ouvrière et Populaire (CARHOP), sous la direction d'Annette Hendrick, *Archives et documentation, Guide à l'usage des associations et des particuliers*, Editions Vie Ouvrière, Bruxelles, Belgique, 1993.

[Chabin, 1999] Chabin Marie-Anne, *Je pense donc j'archive, L'archive dans la société de l'information*, L'Harmattan, Paris, France, 1999.

[Chabin, 2000] Chabin Marie-Anne, *Le management de l'archive*, Hermes Science Publication, Paris, France, 2000.

[Chartron et Noyer, 1999] Chartron Ghislaine, Noyer Jean-Max, *Introduction à « Normes et documents numériques : quels changements »*, Solaris, n° 6, Décembre 1999/Janvier 2000.

[ISAD(G), 2000] Conseil International des Archives, *ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique*, 2^{ème} édition, Ottawa, 2000.

[ISAAR(CPF), 1996] Conseil International des Archives, *ISAAR(CPF) : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles*, Ottawa, 2000.

[Commission Européenne, 1994] Commission Européenne, *Les archives dans l'Union européenne*, Office des publications officielles des Communautés européennes, Luxembourg, Grand-Duché du Luxembourg, 1994.

[Favier, 1965] Favier Jean, *Les archives*, Collection *Que sais-je ?*, Presses Universitaires de France, 2^{ème} édition, 1965.

[Habra, 2001] Habra Naji, Cours d'Ingénierie du logiciel, Facultés Universitaires Notre-Dame de la Paix, Namur, 2001-2002.

[Haigh, 1998] Haigh Susan, *Glossaire des normes, des protocoles et des formats liés à la bibliothèque numérique*, Flash Réseau n°54, ISSN 1200-5304, Services de technologie de l'information, Bibliothèque nationale du Canada, 6 mai 1998.

[Horn, 1999] Horn François, *Diversité des informations traitées par des moyens informatiques, standardisation optimale et acteurs du processus de standardisation*, Solaris, n° 6, Décembre 1999 / Janvier 2000.

[MoReq, 2001] Interchange of Data between Administrations, *Model Requirements for the Management of Electronic Records*, CECA-CEE-CEEA, Bruxelles-Luxembourg, 2001.

[ISO 15489-1, 2001] International Organization for Standardization, *ISO 15489-1 : Information and documentation – Records management – Part 1 : General*, 2001.

[Shepherd et Geoffrey, 2003] Shepherd Elizabeth, Yeo Geoffrey, *Managing records, a handbook of principles and practice*, Facet Publishing, Londres, Angleterre, 2003.

[Stevens et Pooley, 2000] Stevens Perdita, Pooley Rob, *Using UML, Software engineering with objects and components*, Pearson Education Limited, 2^{ème} édition, 2000.

[Eshuis, 2003] Eshuis Rik, *Semantics and Verification of UML Activity Diagrams for Workflow Modeling*, 2003.

Sites Internet :

[BFSPPO, 2002] Belgian Federal Science Policy Office,
http://www.belspo.be/belspo/ostc/act_scienc/fedra/proj.asp?l=fr&COD=I2/AE/102 (2002)
(Dernière consultation : 10/05/03)

<http://www.info.fundp.ac.be/~cita/>
(Dernière consultation : 10/05/03)

Brejon Marie Edith, *Archives*
www.usenghor-francophonie.org/inforoutes/patrimoine/pdf/archives.pdf
(Dernière consultation : 02/12/02)

Hubert Max, *Comment naissent les archives?, Stratégies et étapes de la constitution des archives*
www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/01_cours.pdf , p7-9
(Dernière consultation : 02/12/02)

Gilliéron Christian, *Principes et méthodes de classement (extrait)*, Cours du CEP, 1998
www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/01_cours.pdf , p18-19
(Dernière consultation : 02/12/02)

Nougaret Christine, *Le classement, Les Instruments de recherche dans les archives*
www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/02_cours.pdf , p29-32
(Dernière consultation : 02/12/02)

[Duchain, 1992] Duchain Michel, *Etudes d'archivistique, 1957-1992*, Association des archivistes français, Paris, 1992.
Le respect des fonds en archivistique : principes théoriques et problèmes pratiques
(GdA, 97, 2^{ème} trim. 1977, pp. 71-96), p 9-34
www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/02_cours.pdf , p10-28
(Dernière consultation : 02/12/02)

<http://www.just.fgov.be>

(Dernière consultation : 15/04/03)

[Dhérent, 2002] Dhérent Catherine, *Les archives électroniques, Manuel pratique*, direction des Archives de France, février 2002

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/index.html>

(Dernière consultation : 19/10/02)

Cours 5 : nouveaux médias et nouvelles technologies, Université de Lausanne

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf

(Dernière consultation : 02/12/02)

Direction des Archives de France, *Valeur juridique des documents conservés sur support photographique ou numérique, Circulaires et arrêtés, Affaires juridiques*, Note d'information de la Direction des Archives de France, 1996, Note n° 1

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n%B01.html>

(Dernière consultation : 04/11/02)

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p7-11

(Dernière consultation : 02/12/02)

[Lieutenant et Marin, 2001] Lieutenant Thomas et Marin Samuel, *Archivage et horodatage de documents électroniques*, mai 2001.

<http://www.droit.fundp.ac.be/e-justice/documents/archivage-horodatage.pdf>

(Dernière consultation : 04/11/02)

[Menais, 1999] Menais Alexandre, *L'archivage électronique : oui, mais pas n'importe comment!*, Archivage/preuve électronique, février 1999.

<http://www.juriscom.net/pro/1/arch19990201.htm>

(Dernière consultation : 04/11/02)

<http://bucensier.scd.univ-paris3.fr/Guides/Methodo/UNIVERSALIS.HTM>

(Dernière consultation : 01/12/02)

[Macke, 2001] Macke Gaëlle, *Les entreprises soignent mal leur histoire, L'archivage électronique ne constitue pas une priorité des sociétés*, Le Monde, 14 mars 2001.

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p15-16

(Dernière consultation : 02/12/02)

Ethique et technologies de conservation de l'information

http://www.idt.fr/idt/pages_fra/actes/actes2001/page4.htm

(Dernière consultation : 19/10/02)

Chabin Marie-Anne, *Exigences numériques et besoins documentaires*

<http://www.info.unicaen.fr/bnum/jelec/Solaris/d06/6chabin.html>

(Dernière consultation : 19/10/02)

[Rollot, 2001] Rollot Catherine, *La nécessaire révolution des archivistes, Le document électronique change radicalement les méthodes de travail*, Le Monde, 14 mars 2001.

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p17-18

(Dernière consultation : 02/12/02)

Martin Philippe, *Le records management : concept nouveau? Pratique ancienne?*, conférence de l'ADBS

<http://www.adbs.fr/adbs/prodserv/jetude/html/pro2503a.htm>

(Dernière consultation : 30/09/02)

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p41-45

(Dernière consultation : 02/12/02)

http://webdroit.unige.ch/cours/general/info/la_gestion_electronique_de_docum.htm

(Dernière consultation : 27/04/02)

[Banat-Berger, 2001] Banat-Berger Françoise, *Le droit de la preuve : les demandes de l'archiviste et de l'utilisateur*, 27 décembre 2001.

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p34-40

(Dernière consultation : 02/12/02)

[Lemay, 1998] Lemay Yvon, *Les métadonnées et l'archivistique, Les Métadonnées comme outil de gestion des archives photographiques*, Coursus, vol. 4, n° 1 (automne 1998).

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p51

(Dernière consultation : 02/12/02)

www.cio-dpi.gc.ca/im-gi/references/presv-f.asp?format=print

(Dernière consultation : 02/12/02)

Archivage des documents électroniques, Atelier 1 : format des documents électroniques, Lausanne, 16 mai 2000.

http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/ate_1/ate_1_1.html

(Dernière consultation : 04/11/02)

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p52-69

(Dernière consultation : 02/12/02)

[Teasdale, 1998] Teasdale Guy, *Métachronique XML*, 15 mai 1998.

<http://www.inra.fr/ist/sites/meta.htm>

(Dernière consultation : 04/11/02)

http://www.unil.ch/central/data/unit/pdfs/05_cours.pdf, p46-50

(Dernière consultation : 02/12/02)

www.w3.org/Consortium/Points/w3c7.fr.htm

(Dernière consultation : 02/12/02)

<http://strategis.ic.gc.ca/SSGF/ih01093f.html>

(Dernière consultation : 17/12/02)

<http://www.afnor.fr/portail.asp?colfond=Bleu&ref=ESP%5FNormalisation&lang=French>

(Dernière consultation : 17/12/02)

<http://www.iso.ch/iso/fr/stdsdevelopment/whowhenhow/how.html>

(Dernière consultation : 17/12/02)

http://www.scc.ca/publicat/ca_deleg/scc_f.html

(Dernière consultation : 17/12/02)

<http://www.bns-bnta.org/pages/rubriques/C-Normes%20et%20normalisation/Normalisation%20européenne/norm-euro.htm>

(Dernière consultation : 17/12/02)

http://www.mwq.be/site/buk5l/buzjx_art_reperes.htm

(Dernière consultation : 17/12/02)

http://genval-dg1.met.wallonie.be/cdrom/html/theme_6/6.1.1.html
(Dernière consultation : 17/12/02)

<http://www.archive-skills.com/infobytes/standards.pdf>
(Dernière consultation : 19/04/03)

http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/strategie/f_strategie_ann_3.pdf
(Dernière consultation : 19/04/03)

<http://www.interpares.org/>
(Dernière consultation : 20/05/03)

<http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/default.htm>
(Dernière consultation : 20/05/03)

<http://www.prov.vic.gov.au/vers/standards/pros9907.htm>
(Dernière consultation : 26/05/03)

http://www.loc.gov/rr/mopic/avprot/AIP-Study_v19.pdf
(Dernière consultation : 20/05/03)

<http://www.ica.org/>
(Dernière consultation : 17/12/02)

<http://www.autoroute.gouv.qc.ca/publica/normes/norme92.htm>
(Dernière consultation : 19/04/03)

[OMG, 2003] Object Management Group, Inc.,
<http://www.omg.org/technology/documents/formal/uml.htm> (version 1.5, dernière mise
à jour le 13 mars 2003)
(Dernière consultation : 10/05/03).

Documents DISSCO

Gobien Rosa, *Analyse en voorstel voor de verbetering van het documentbeheer van het Secretariaat van de Raad.*

Heymans Patrick, *A brief introduction to UML Class Diagrams.*

Heymans Patrick, SOMA-CEGES, *Modeling of first priority process « Incoming and outgoing mail » AS-IS situation.*

Temmerman Patrick, *Some remarks on the « 2.2 Key Concepts » used in MoReq, as compared to the terminology of ISAD(G).*

Waeyenbergh Stephanie, *DISSCO : Glossary of archives and records management terms proposal.*

Waeyenbergh Stephanie, *ISO 15489 : terms and definitions (ISO 15489-1, chapter 3).*

Waeyenbergh Stephanie, *ISO 15489 : records management processes and control (ISO 15489-1, chapter 9).*

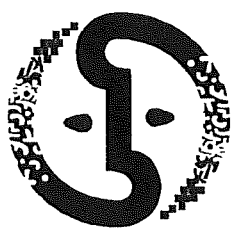
Waeyenbergh Stephanie, *Terminologie ISAD(G)-MoReq*.

Waeyenbergh Stephanie, *VUB : Prioriteit 1 : procesanalyse*.

Waeyenbergh Stephanie, *Werkcollege in de archivistiek : Standaarden voor records*.

Annexes

Annexe 1 : Norme ISAD(G)



ICA

STANDARDS

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

ISAD(G):
Norme générale et internationale
de description archivistique

Deuxième édition

Adoptée par le Comité sur les normes de description
Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999

Ottawa 2000



© Copyright

ICA, 60, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris, France.

Reproduction

La publication ou la reproduction totale ou partielle des textes par des organismes à but non-lucratif est autorisée, à condition que la source soit citée.

ISBN 0-9696035-6-8

DONNÉE DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (CANADA)

Vedette principale au titre:

ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique : adoptée par le Comité sur les normes de description, Stockholm, Suède, 19-22 septembre 2000.

2e éd.

Publ. aussi en anglais sous le même titre.

ISBN 0-9696035-6-8

1. Catalogage–Archives–Normes 2. Documents d'archives–Normes 3. Description bibliographique–Normes I. Conseil internationale desc archives. Comité sur les normes de description.

Z695.2.I8314 2000

025.3'414

C00-900425-4

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
AVANT-PROPOS	5
INTRODUCTION	7
0. GLOSSAIRE DES TERMES ASSOCIES AUX REGLES	11
1. DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX	13
1.1 INTRODUCTION	13
2. REGLES DE LA DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX	13
2.1 DESCRIPTION DU GÉNÉRAL AU PARTICULIER	13
2.2 INFORMATIONS ADAPTÉES AU NIVEAU DE DESCRIPTION	13
2.3 LIENS ENTRE LES DESCRIPTION	13
2.4 NON - RÉPÉTITION DES INFORMATIONS	13
3. ELEMENTS DESCRIPTIFS	14
3.1 ZONE D'IDENTIFICATION	14
3.1.1 Référence	14
3.1.2 Intitulé / analyse	15
3.1.3 Dates	16
3.1.4 Niveau de description	17
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	17
3.2 ZONE DU CONTEXTE	18
3.2.1 Nom du producteur	18
3.2.2 Histoire administrative/Notice biographique	19
3.2.3 Historique de la conservation	22
3.2.4 Modalités d'entrée	24
3.3 ZONE DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE	24
3.3.1 Présentation du contenu	24
3.3.2 Évaluation, tris et éliminations, sort final	26
3.3.3 Accroissements	27
3.3.4 Mode de classement	28
3.4 ZONE DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION	29
3.4.1 Conditions d'accès	29
3.4.2 Conditions de reproduction	30
3.4.3 Langue et écriture des documents	30
3.4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques	31
3.4.5 Instruments de recherche	31



3.5 ZONE DES SOURCES COMPLÉMENTAIRES	32
3.5.1 Existence et lieu de conservation des originaux	32
3.5.2 Existence et lieu de conservation de copies	33
3.5.3 Sources complémentaires	33
3.5.4 Bibliographie	34
3.6 ZONE DES NOTES	35
3.6.1 Notes	35
3.7 ZONE DU CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION	36
3.7.1 Notes de l'archiviste	36
3.7.2 Règles ou conventions	36
3.7.3 Date(s) de la description	37
ANNEXE A-1	38
Schéma des niveaux de classement d'un fonds	38
ANNEXE A-2	39
Relations entre la description archivistique et les notices d'autorité de producteurs	39
ANNEXE B	40
Exemples complets	40
Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'une série organique, d'un dossier et d'une pièce (en français)	41
Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'un dossier, d'un sous-dossier (en italien)	45
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'un dossier (en italien)	50
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une pièce (en portugais [Brésil])	55
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une sous-série organique, d'une sous-sous-série organique, d'un dossier et d'une pièce (en anglais [Canada])	58
Archives personnelles : description d'un fonds, de deux séries organiques, d'une sous-série organique, d'un dossier et de deux pièces (en anglais [Canada])	64
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une sous-série organique, d'un dossier et de deux pièces (en anglais [Canada])	69
Archives personnelles : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier (en anglais [U.S.A.])	73
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique et d'une pièce (en anglais [U.S.A.])	76
Archives familiales : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier (en anglais [U.S.A.])	79
Archives personnelles : description d'un fonds et d'une série organique (en anglais [Australie])	81
Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier (en anglais [Australie])	84

AVANT-PROPOS

- AP 1.** La Commission ad hoc du CIA sur les normes de description, qui a développé la norme ISAD/G, est devenue un comité permanent lors du Congrès international des archives de Pékin (Chine) en 1996. Ce comité a entrepris la révision de la norme ISAD/G (Ottawa, 1994) comme tâche prioritaire de son programme de travail pour la période 1996-2000.
- AP 2.** Le présent document, qui constitue la seconde édition d'ISAD/G, est le résultat d'une procédure de révision qui était annoncée dans la préface de l'édition de 1994, laquelle envisageait un cycle de révision de cinq ans. L'annonce à la communauté archivistique internationale pour adresser des commentaires en vue de la révision a été faite au début de 1998, par lettres adressées à tous les membres institutionnels ou associatifs du CIA, aussi bien qu'aux différents organismes concernés du CIA. Cette annonce a aussi été publiée sur le site Internet du CIA. La date limite de remise des commentaires a été fixée au 15 septembre 1998 dans le but de commencer le travail de révision lors de la seconde réunion plénière du Comité.
- AP 3.** A la fin de septembre 1998 le secrétariat du Comité a reçu environ 33 réponses de comités nationaux, d'organisations ou de personnalités originaires de 25 pays différents répartis sur tous les continents. Les commentaires ont fait l'objet d'une synthèse de 101 pages. Cette synthèse, adressée à tous les membres du Comité, a constitué le document de travail de la 2e réunion plénière du Comité.
- AP 4.** La 2e réunion plénière du Comité a eu lieu à La Haye du 19 au 22 octobre 1998, et un premier projet de révision d'ISAD/G a été élaboré, sur la base des commentaires reçus. Ce projet a circulé parmi les membres du Comité et a été affiné par correspondance. Il a été achevé lors de la 3e réunion plénière du Comité, en Suède, et imprimé afin d'être prêt pour le 14e Congrès international des Archives, à Séville (Espagne), en 2000.

On trouvera ci-après les noms des membres du Comité sur les normes de description du CIA qui ont participé à la révision et ont appartenu au Comité pendant l'exercice 1996-2000. Les membres dont le nom est en caractères italiques appartenaient précédemment à la commission *ad hoc*.

<i>Victoria Arias (Espagne)</i>	1996-1998
Elisa Carolina de Santos Canalejo (Espagne)	1998-
Adrian Cunningham (Australie)	1998-
<i>Jan Dablin (Suède)</i>	1996-
Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brésil)	1996-
Michael Fox (USA)	1996-
<i>Ana Franqueira (Portugal)</i>	1996-
Bruno Galland (France)	1996-
Kent Haworth (Canada)	1996-
Ma Jinghua (Chine)	1996-
<i>Christine Nougaret (France), présidente</i>	1996-
Dagmar Parer (Australie)	1996-1998
Lydia Reid (U.S.A.)	1999-
<i>Hugo Stibbe (Canada), chef de projet et secrétaire</i>	1996-
Stefano Vitali (Italie)	1996-
Debra Wall (U.S.A.)	1996-1998

Ont également participé à une ou plusieurs réunions :

Asunción de Navascués Benlloch (Espagne)
 Eeva Murtomaa (Finlande), *représentante de l'IFLA*
 Per-Gunnar Ottosson (Suède)

Le Comité sur les normes de description du Conseil international des Archives (CIA/CDS) remercie les institutions suivantes qui ont accueilli et financé les réunions plénières du Comité et les réunions du sous-comité :

Archives de France (Paris) (à deux reprises)
 Archivio di Stato di Firenze (Italie)
 Arquivos Nacionais / Torre do Tombo (Lisbonne, Portugal)
 Landsarkivet (Stockholm, Suède) (à deux reprises)
 Rijksarchiefdienst (La Haye, Pays-Bas)

Ainsi que The National Archives of Canada (Ottawa, Canada) qui a financé le Secrétariat pour un deuxième mandat de quatre années.

Sans leur contribution substantielle, tout à la fois pour le financement et pour l'organisation matérielle des réunions, cette norme n'aurait pu être établie.

INTRODUCTION

- I.1 La présente norme fournit les lignes directrices pour la description archivistique. Elle doit être utilisée soit en relation avec les normes nationales existantes, soit comme point de départ pour le développement de normes nationales.
- I.2 L'objet de la description archivistique est d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès. Cet objectif est réalisé par la création de représentations précises et pertinentes, organisées en conformité avec des modèles pré-établis. Les procédures liées à la description peuvent commencer lors de la création des archives - ou même avant - et se poursuivre durant la vie de celles-ci. Ces procédures permettent de mettre en place les contrôles intellectuels nécessaires pour assurer la pérennité d'une description fidèle, intelligible et exploitable.
- I.3 Des éléments d'information spécifiques sont enregistrés à chaque étape de l'existence des documents d'archives (c'est-à-dire leur création, leur évaluation, leur collecte, leur conservation, leur classement) lorsque le document doit être, d'une part, conservé et contrôlé de manière sûre, d'autre part, communiqué au bon moment à tous ceux qui ont le droit de le consulter. La description archivistique, au sens large, recouvre chaque élément d'information quelle que soit l'étape au cours de laquelle cet élément est identifié ou établi. A chaque étape, l'information sur les documents reste dynamique et peut être sujette à modification à la lumière d'une connaissance plus précise de son contenu ou du contexte de sa création. L'informatique, en particulier, peut permettre d'intégrer ou de sélectionner des éléments d'information au fur et à mesure des besoins, et de les mettre à jour ou de les modifier. Même si les règles qui constituent la présente norme sont d'abord conçues pour la description d'archives destinées à la conservation définitive, elles peuvent être appliquées à des étapes antérieures.
- I.4 La présente norme comprend des règles générales pour la description archivistique qui peuvent être appliquées indépendamment de la forme ou du support matériel des documents. Les règles données dans cette norme ne fournissent pas d'instruction sur la description des documents particuliers tels que les sceaux, les enregistrements sonores, ou les plans. Des manuels précisant les règles de description pour ces documents existent déjà. La présente norme peut être utilisée en lien avec ces manuels, afin de permettre une description appropriée de ces documents particuliers.
- I.5 Les présentes règles générales pour la description archivistique font partie d'un processus qui a pour objectif:
- a. d'assurer la rédaction de descriptions compatibles, pertinentes et explicites ;
 - b. de faciliter la recherche et l'échange d'informations sur les archives ;
 - c. de permettre l'utilisation de données d'autorités communes ;
 - d. de rendre possible l'intégration de descriptions provenant de différents lieux de conservation dans un système d'information unifié.
- I.6 Ces règles atteignent leur but en identifiant et en définissant vingt-six (26) éléments de description qui peuvent être combinés entre eux pour constituer la description d'une entité archivistique. La structure et le contenu de l'information dans chacun de ces éléments peuvent être formulés en accord avec les règles nationales applicables. S'agissant de règles *générales*, elles sont conçues pour s'appliquer à toutes les descriptions de documents d'archives quelles que soient la nature et l'importance de l'unité de description. Cependant, la norme ne définit pas les formats d'édition, non plus que les moyens utilisés pour présenter ces éléments, par exemple dans les différents types d'instruments de recherche tels que inventaires, répertoires etc.



- I.7. Les normes de description archivistique sont fondées sur des principes théoriques généralement acceptés. Par exemple, le principe que la description archivistique procède du général au particulier est la conséquence pratique du principe du respect des fonds¹. Ce principe doit être affirmé dans un service d'archives lors de la mise en place d'un système d'information, qu'il soit manuel ou informatisé, étant entendu que les principes de description sont indépendants de la nature des instruments de recherche.
- I.8. Dans l'annexe A-1, on trouvera un modèle hiérarchique des niveaux de classement pour un fonds et ses parties constitutives. Il existe des niveaux de description, avec différents degrés de détail, appropriés à chaque niveau de classement. Par exemple, un fonds peut être décrit dans sa totalité dans une description simple, ou représenté dans sa totalité et dans ses différentes parties à différents niveaux de description. Le fonds forme le niveau de description le plus élevé ; les parties forment des niveaux subordonnés, dont la description ne prend souvent toute sa signification que si elle est comprise dans le contexte de la description de la totalité du fonds (voir l'annexe). Ainsi, il peut y avoir une description au niveau du fonds, une description au niveau de la série organique, une description au niveau du dossier et/ou une description au niveau de la pièce. Des niveaux intermédiaires, tels que le sous-fonds ou la sous-série organique, peuvent être envisagés. Chacun de ces niveaux peut être subdivisé plus finement, selon la complexité de la structure administrative et/ou les fonctions de l'organisme qui a produit les documents et l'organisation de ces documents eux-mêmes. L'annexe A-2 représente les relations complexes entre le(s) producteur(s) et les unités de description : ces relations sont indépendantes du niveau de description retenu, ce qu'illustrent les cases représentant les notices d'autorité conformément à la norme ISAAR(CPF), et les liens entre ces notices et les cases représentant les unités de description du fonds et de ses composantes. L'annexe B présente des exemples complets de description archivistique, effectuée à plusieurs niveaux.
- I.9. Chaque règle se compose :
- a. du nom de l'élément de description régi par la règle ;
 - b. d'un énoncé sur l'utilité de l'élément dans la description ;
 - c. d'un énoncé de la règle ou des règles générales applicables à cet élément
 - d. et, dans la mesure du possible, d'exemples qui illustrent l'application de la (ou des) règle(s).
- I.10. Les paragraphes ne sont numérotés que pour faciliter les citations. Cette numérotation ne doit pas être utilisée pour désigner les éléments de description.
- I.11. Les règles sont réparties entre sept zones d'information :
1. La zone d'identification
(qui comprend les informations essentielles pour identifier l'unité de description)
 2. La zone du contexte
(qui comprend les informations sur l'origine et la conservation de l'unité de description)
 3. La zone du contenu
(qui comprend les informations sur l'objet de l'unité de description et sur son classement)
 4. La zone des conditions d'accès et d'utilisation
(qui comprend les informations sur les possibilités d'accès à l'unité de description)
 5. La zone des sources complémentaires

¹ On considère que les règles utilisées pour décrire un fonds et ses composantes peuvent également être appliquées à la description d'une collection.

(qui comprend les informations sur les documents ayant un lien significatif avec l'unité de description)

6. La zone des notes
(qui comprend des informations particulières qui n'ont pu être données dans aucune des autres zones)
7. La zone de contrôle de la description
(qui comprend les informations précisant comment, quand et par qui la description a été effectuée)

I.12. Les vingt-six éléments couverts par ces règles générales peuvent servir à la description, mais seul un petit nombre d'entre eux sont indispensables à toute description. Quelques-uns sont considérés comme essentiels pour tout échange international d'information. Ce sont :

- a. la référence ;
- b. l'intitulé ;
- c. le producteur ;
- d. la ou les dates ;
- e. l'importance matérielle de l'unité de description ;
- f. le niveau de description.

Les exemples qui figurent dans le texte de la norme sont donnés à titre d'illustration, et n'ont aucun caractère prescriptif. Ils éclairent le contenu des règles auxquelles il se rapportent, mais n'ajoutent aucune disposition nouvelle. Il ne faut donc pas considérer ces exemples ou la forme sous laquelle ils sont présentés, comme des modèles à suivre en tous points. Pour apprécier le contexte de chaque exemple, celui-ci est suivi par l'indication du niveau de description auquel il a été établi (en italiques et entre parenthèses). A la suite, est indiqué (également en italiques) le nom de l'institution qui a rédigé ou composé cet exemple. Des explications complémentaires peuvent suivre, également en italiques, et précédées du terme *Note*. On ne doit pas confondre l'indication du niveau de description, la source de l'exemple ou une note avec l'exemple lui-même.

I.13. L'utilisation dans une description archivistique donnée d'éléments de description autres que les éléments essentiels mentionnés ci-dessus dépendra de la nature de l'unité de description.

I.14. Les points d'accès se fondent sur les éléments de description. La qualité des points d'accès est assurée par le contrôle d'autorité. Étant donnée l'importance des points d'accès pour la recherche, une norme particulière du CIA, *Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes ou aux familles (ISAAR/CPF)*, donne des règles générales pour l'établissement de notices d'autorité qui décrivent les personnes morales, les personnes privées et les familles pouvant être retenues comme producteurs dans la description des documents d'archives (on se reportera à l'annexe A-2 pour le schéma des relations entre la description et les notices d'autorité). Les vocabulaires et les conventions qui seront utilisés pour d'autres points d'accès devront être élaborés à l'échelle nationale ou de description auquel il se rapporte (indication en italiques pour chaque langue. Les normes ISO suivantes sont utiles pour élaborer et mettre à jour des vocabulaires normalisés : ISO 5963 *Documentation - Méthode pour l'analyse des documents, la détermination de leur contenu et la sélection des termes d'indexation*, ISO 2788 *Documentation - Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thésaurus monolingues*, et ISO 999 *Information et documentation - Guide pour le contenu, l'organisation et la présentation des index*.



-
- I.14. Pour les références bibliographiques citées dans quelque élément de description que ce soit, on suivra la dernière version de la norme ISO 690 *Documentation - Références bibliographiques - Contenu, forme et structure*.

0. GLOSSAIRE DES TERMES ASSOCIES AUX REGLES GENERALES

0.1 Les termes ci-dessous et leurs définitions constituent une partie intégrante des présentes règles de description. Les définitions ont été rédigées spécifiquement pour les besoins de ce document.

Accès. Possibilité de consulter les documents d'un fonds ; il est généralement soumis à des règles ou à des conditions (Access).

Accroissement. Entrée complétant une unité de description déjà conservée dans un dépôt (Accrual).

Auteur. Personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel d'un document. Ne pas confondre avec le producteur (Author).

Classement. Opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat. (Arrangement)

Collection. Réunion artificielle de documents en fonction de critères communs liés à leur contenu ou à leur support, sans considération de leur provenance, par opposition au fonds d'archives constitué de façon organique (Collection).

Conservation. Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement et à assurer la protection des documents qui lui sont confiés, sans nécessairement préjuger de leur propriété juridique ni des conditions de leur communication (Custody).

Contrôle d'autorité. Voir le glossaire de la norme ISAAR (CPF).

Description archivistique. Représentation précise d'une unité de description, et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier, de gérer et de localiser les documents d'archives et d'expliquer leur contenu et le contexte de leur production. L'expression désigne à la fois le processus de représentation et son résultat (Archival description).

Document. Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci. (Document)

Document d'archives. Information portée sur un support, indépendamment de la nature de celui-ci, et créée ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de son activité. (Record)

Dossier. Ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique. (File)

Evaluation. Procédure permettant de déterminer la durée de conservation des documents (Appraisal).

Fonds. Ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créé ou reçu de manière organique et utilisé par une personne physique ou morale, dans l'exercice de ses activités. (Fonds)

Instrument de recherche. Terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives. (Finding aid)

Intitulé. Mot ou locution désignant une unité de description. (Title)

Niveau de description. Place de l'unité de description dans la hiérarchie du fonds. (Level of description)



- Personne morale.** Organisme ou groupe de personnes doté d'une personnalité juridique mais sans existence corporelle. (Corporate body)
- Pièce.** La plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore. (Item)
- Point d'accès.** Nom, mot-clé, entrée d'index, etc., permettant de rechercher et de retrouver une description. (Access point)
- Producteur d'archives.** Individu, famille ou personne morale qui a créé ou reçu et/ou conservé des archives dans le cadre de ses activités personnelles ou morales. Ne pas confondre avec le collectionneur (Creator)
- Provenance.** La relation entre des documents et leur producteur (Provenance).
- Série organique.** Division organique d'un fonds, correspondant à un ensemble de dossiers maintenus groupés parce qu'ils résultent d'une même activité, se rapportent à une même fonction ou à un même sujet, ou revêtent une même forme (Series) [Note du traducteur : à ne pas confondre avec la *série*, qui est une subdivision du cadre de classement].
- Sous-fonds.** Division organique d'un fonds, correspondant aux divisions administratives de l'institution ou de l'organisme producteur, ou, à défaut, à un regroupement géographique, chronologique, fonctionnel, ou autre, des documents. Quand le producteur a une structure hiérarchique complexe, chaque sous-fonds est lui-même subdivisé, autant que nécessaire, pour refléter les niveaux hiérarchiques. (Sub-fonds)
- Support.** Matière sur laquelle sont fixées des informations pour constituer un document (par exemple, cire, papyrus, papier, parchemin, film, bande magnétique) (Medium).
- Titre.** Intitulé figurant en évidence dans ou sur les documents d'archives à décrire. (Formal title)
- Titre forgé.** Intitulé attribué par l'archiviste à une unité de description qui n'en comporte pas. (Supplied title)
- Type.** Catégorie de documents distingués en raison de critères communs, physiques (par exemple: aquarelle, dessin) et/ou intellectuels (par exemple: journal, livre de compte, main-courante, registre de délibération...) (Form).
- Rappel.** Ancienne définition (précédente version d'ISAD). Nature des documents d'archives de l'unité de description, par exemple lettres, registres des délibérations. (Form)
- Unité de description.** Document ou ensemble de documents de toute nature traités comme une entité et formant la base d'une description. (Unit of description).

1. DESCRIPTION A PLUSIEURS NIVEAUX

1.1 INTRODUCTION

Si l'on décrit un fonds dans son ensemble, on en établira une description unique, en utilisant les éléments de description qui sont présentés plus loin dans la section 3 du présent document. Si la description des subdivisions du fonds est souhaitable, on peut les décrire séparément en utilisant aussi les éléments appropriés décrits à la section 3. La somme de ces descriptions reliées hiérarchiquement, ainsi que l'illustre le tableau de l'annexe A-1, représente le fonds et ses subdivisions. Pour les présentes règles, cette technique de description s'appelle **la description à plusieurs niveaux**.

Quatre règles fondamentales doivent être observées lorsqu'on établit une hiérarchie de descriptions (cf. les règles 2.1 à 2.4).

2. RÈGLES DE LA DESCRIPTION À PLUSIEURS NIVEAUX

2.1 DESCRIPTION DU GÉNÉRAL AU PARTICULIER

Objectif :

Présenter le contexte et la structure hiérarchique du fonds et de ses subdivisions.

Règle :

Au niveau du fonds, donner les informations concernant l'ensemble du fonds. Aux niveaux suivants, donner les informations correspondant à la subdivision décrite. Présenter les descriptions obtenues selon un modèle hiérarchique, en allant du général (le fonds) au particulier.

2.2 INFORMATIONS ADAPTÉES AU NIVEAU DE DESCRIPTION

Objectif :

Présenter avec précision le contexte et le contenu de l'unité de description.

Règle :

Ne fournir que les renseignements appropriés au niveau décrit. Par exemple, ne pas donner de renseignements détaillés sur le contenu des dossiers si l'unité de description est un fonds ; ne pas faire l'histoire administrative de tout un ministère, si le producteur de l'unité de description est un service ou une direction.

2.3 LIENS ENTRE LES DESCRIPTIONS

Objectif :

Situer l'unité de description dans la hiérarchie.

Règle :

Relier chaque description à celle de l'unité de description immédiatement supérieure, s'il y a lieu, et identifier le niveau de description. (voir 3.1.4)

2.4 NON - RÉPÉTITION DES INFORMATIONS

Objectif :

Eviter la répétition des informations dans les descriptions archivistiques reliées hiérarchiquement.

Règle :

Au niveau adéquat le plus élevé, donner les informations communes aux différentes subdivisions. Ne pas répéter à un niveau inférieur l'information déjà présente au niveau supérieur.

3. ÉLÉMENTS DE DESCRIPTION

3.1 ZONE D'IDENTIFICATION

3.1.1 Référence

Objectif :

Identifier de manière unique l'unité de description et établir un lien avec la description qui la représente.

Règle :

Inscrire, dans la mesure où ils sont nécessaires pour une parfaite identification, les éléments suivants:

- le code du pays conformément à la dernière version de l'ISO 3166, *Codes pour la représentation des noms de pays*;
- le code du service d'archives conformément à la norme nationale de codification des services d'archives, ou tout autre élément d'identification du lieu de conservation;
- la cote ou tout autre élément d'identification spécifique.

Chacun de ces éléments est nécessaire lorsqu'on envisage l'échange d'informations au niveau international.

Exemples :

FR CHAN/363 AP 15 (*Dossier*)
France, Centre historique des Archives nationales

FR AD 53/234 J (*Fonds*)
France, archives départementales de la Mayenne

FR AN 320 AP (*Fonds*)
Direction des archives de France

IT AS FI
Italie, Archivio di Stato di Firenze
Note: Référence d'un dépôt d'archives.

II/36/4 (*Subfile*)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

IT ISR FI
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana
Note: Référence d'un dépôt d'archives.

BR AN SA (*Fonds*)
Brésil, Arquivo Nacional

CA OTY F0453 (*Fonds*)
Canada, York University Archives

CA OONAD R610-134-2-E (*Fonds*)
National Archives of Canada

US MnHi P2141 (*Fonds*)
U.S., Minnesota Historical Society

US DNA NWDNC-77-WDMC (*Série organique*)
U.S. National Archives & Records Administration

AU A:NLA MS 8822 (*Fonds*)
National Library of Australia

3.1.2 Intitulé / analyse

Objectif :

Dénommer l'unité de description.

Règles :

Indiquer soit le titre que porte le document, soit un titre forgé ou une analyse concise, conformément aux règles de la description à plusieurs niveaux et aux usages nationaux.

Si nécessaire, abréger un titre trop long dans la mesure où on ne perd pas d'information essentielle.

Pour le titre forgé ou l'analyse, au niveau de description supérieur, introduire le nom du producteur. Aux niveaux inférieurs on peut introduire, par exemple, le nom de l'auteur du document, un terme indiquant le type de documents composant l'unité de description et, dans les cas appropriés, une expression faisant mention de l'action, de l'objet ou du lieu de conservation.

Différencier intitulé d'origine et titre forgé suivant les usages nationaux ou linguistiques.

Exemples :

Châtelet de Paris (*Fonds*)

Parc civil (*Sous-fonds*)

Actes faits en l'hôtel du lieutenant civil (*Série organique*)

Suppliques au lieutenant civil (*Sous-série organique*)

Demandes de création de curateur à succession, vu la renonciation des héritiers à celle-ci (*Dossier*)

Succession Guérin (*Pièce*)

(France, Centre historique des Archives nationales)

"Affari risolti" (*Série organique*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: Intitulé d'origine

"Filza 1" (*Dossier*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: Intitulé d'origine pour un dossier de la série organique "affari risolti" citée à l'exemple précédent ; cet intitulé est conforme aux règles de la description à plusieurs niveaux.

Materiali di studio sulla politica estera italiana durante la prima guerra mondiale: documenti diplomatici dall'archivio di Carlo a Prato (*Dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: Titre forgé (analyse)

Góes Monteiro (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Helen Lucas fonds (*Fonds*)

The Christmas Birthday Story production records (*Série organique*)

The Christmas Birthday Story (*Pièce*)

Canada, York University Archives

St. Anthony Turnverein organizational records (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

Papers of J. Lawton Collins (*Fonds*)

Appointment Books, 1948-1955 (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Records of the Patent and Trademark Office (*Fonds*)

Patent Application Files, 1837-1918 (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Advertising and publicity materials (*Série organique*)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Courts-Martial files [including war crimes trials], single number series (*Série organique*)

National Archives of Australia



Court-Martial of 3490 Corporal R.C. Taplin, 1st Battalion, Australian Infantry Forces (*Dossier*)
National Archives of Australia

Papers of Edward Koiki Mabo (*Fonds*)
National Library of Australia

3.1.3 Dates

Objectif :

Identifier et donner la (les) date(s) de l'unité de description.

Règles :

Donner au moins l'une des dates suivantes pour l'unité de description, en fonction des documents décrits et du niveau de description :

1. Date(s) indiquant la période au cours de laquelle les documents ont été rassemblés dans le cadre de l'activité du producteur ;
2. Date(s) à laquelle les documents ont été créés. Cette notion inclut naturellement la date de création des documents originaux rassemblés après la constitution organique de l'unité de description ², mais aussi celle des copies, des éditions, des différentes versions, des pièces jointes et même des originaux créés avant la constitution organique des dossiers.

Préciser la nature des dates indiquées. D'autres dates peuvent être fournies et identifiées selon les usages nationaux³.

Indiquer une seule date ou plusieurs dates selon le cas. Lorsque deux dates sont précisées, elles doivent être entendues inclusivement.

Exemples:

1790-An VIII (*Tous niveaux de description, du fonds au dossier*)
Direction des archives de France

1907-1949 (*Tous niveaux de description, du fonds au dossier*)
Direction des archives de France

1923-1932, 1936-1945 (manque 1933 à 1935) (*Tous niveaux de description, du fonds au dossier*)
Direction des archives de France

1120, 1640-1780 (*Dossier*)
Direction des archives de France

Note: Une pièce de 1120 dans un dossier de 1640 à 1780.

1120 [copie XVIII^e] (*Pièce*)
Direction des archives de France
Note: Copie du XVIII^e siècle d'un acte de 1120.

Fine anni '30-primi anni '40 (*Dossier*)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana
Note: Dates de constitution d'un dossier.

Gli originali dei documenti in copia sono datati ago. 1914 - feb. 1919 (con prevalenza di documenti del 1914-1915) (*Sous-dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: Dates des documents originaux contenus dans le sous-dossier du dossier dont les dates de constitution figurent à l'exemple précédent.

sec. XIII -1777, con copie di documenti dal 1185 (*Fonds*)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

Note: Dates d'un fonds comprenant certains documents du XIII^e siècle qui recopient des actes plus anciens.

1904-1960 (*Fonds*)
Brésil, Arquivo Nacional

² La version française de la règle précise ici un point qui demeure implicite dans la version anglaise.

³ Il est recommandé, lorsque cela est possible, de se conformer pour l'écriture des dates à la norme ISO 8601 :1988 *Data elements and interchange formats - Information interchange - Representation of dates and times*.

[c.1971]-1996 (Fonds)

Canada, York University Archives

1976-1989 (Fonds)

Canada, York University Archives

1980 (Pièce)

Canada, York University Archives

1852 March 23 (Pièce)

U.S., Minnesota Historical Society

1860-1865 (dates of creation of the material) (Série organique)

U.S. National Archives & Records Administration

Note: Exemple tiré d'une série organique intitulée "Mathew Brady Photographs of Civil War-Era Personalities and Scenes." Si les photographies ont été prises entre 1860 et 1865, ce n'est qu'en 1921 que le Bureau du Chief Signal Officer prit le soin de conserver cette collection. La date de 1921 a été retenue comme date de constitution de la série organique.

1833-1998 (bulk 1833-1874) (Fonds)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

1943, 1959-1992 (predominant 1972-1992) (Fonds)

National Library of Australia

3.1.4 Niveau de description

Objectif :

Identifier le niveau de classement auquel se situe l'unité de description.

Règle :

Donner le niveau de cette unité de description.

Exemples⁴ :

Fonds

Sous-fonds

Série organique

Sous-série organique

Dossier

Pièce

3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)

Objectif :

Déterminer et donner

- a. l'importance matérielle de l'unité de description ;
- b. le support de l'unité de description.

Règles :

Indiquer l'importance matérielle de l'unité de description, c'est-à-dire le nombre d'unités matérielles (en chiffres arabes) et l'unité de mesure. Donner le(s) support(s) spécifique(s) de l'unité de description.

Ou bien, préciser le mètre linéaire ou le volume de l'unité de description. Si la mesure d'une unité de description est donnée en mètres linéaires et que l'on juge utile d'ajouter des renseignements supplémentaires, les inscrire entre parenthèses.

⁴ Les termes utilisés pour les niveaux de description dans les exemples figurant dans cette norme sont les termes français. Pour les termes en anglais, on se reportera à la version anglaise de la norme ; pour les autres langues, on se reportera aux traductions de la norme dans cette langue ; quelques termes peuvent être consultés dans les exemples de l'appendice B.

Exemples :

30 m.l. (*Tous niveaux de description jusqu'à la sous-série organique*)
Direction des archives de France

60 fascicoli (*Sous-fonds*)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

1346 filze e registri (*Fonds*)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

Documentos textuais: 2,21 m (*Fonds*)
Brésil, Arquivo Nacional

13 containers of graphic material and textual records (*Série organique*)
Canada, York University Archives

103.5 cubic feet (98 boxes) (*Fonds*)
U.S., Minnesota Historical Society

1 folder, containing 38 items (*Dossier*)
U.S., Minnesota Historical Society

5 folders and 2 audio cassettes (*Fonds*)
U.S., Minnesota Historical Society

143 rolls of microfilm, 35mm (*Série organique*)
U.S. National Archives & Records Administration

27 data processing files on magnetic tape (*Série organique*)
U.S. National Archives & Records Administration

130 items (0.5 linear ft.) (*Fonds*)
U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

2.7metres (19 boxes + 1 oversized item) (*Fonds*)
National Library of Australia

Eventuellement, lorsque l'unité de description fait partie d'un fonds ouvert, chiffrer le total connu à une date donnée, et/ou ce que l'on conserve.

Exemple:

128 photographs (at 6 Feb. 1990) **In custody:** 58 photographs

3.2 ZONE DU CONTEXTE

[Certaines informations de cette zone, à savoir le nom du producteur et l'histoire administrative/notice biographique peuvent, dans certaines applications, être traitées dans des fichiers d'autorité chaînés. Voir le point I.14]

3.2.1 Nom du producteur

Objectif :

Identifier le ou les producteurs de l'unité de description.

Règle :

Donner le nom de l'organisme (ou des organismes) ou de l'individu (ou des individus) responsable(s) de la création, de l'accroissement ou de la conservation de l'unité de description. Le nom du producteur doit être donné selon une forme normalisée, conformément aux usages nationaux ou internationaux et aux principes de la norme ISAAR(CPF).

Exemples

Conseil national de la Résistance (1943-1944) (*Fonds*)
France, Centre historique des Archives nationales

Châtelet de Paris, Chambre de police (*Sous-fonds*)
France, Centre historique des Archives nationales

Gaetano Salvemini (*Fonds*)
Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Segreteria di Stato (Granducato di Toscana, 1737-1808) (*Fonds*)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

MONTEIRO, Pedro Aurélio de Góes (*Fonds*)
Brésil, Arquivo Nacional

Lucas, Helen (1931-) (*Fonds*)
Canada, York University Archives

Great Northern Railway Company (U.S.) (*Fonds*)
U.S., Minnesota Historical Society

Minnesota. Attorney General. Charities Division (*Sous-fonds*)
U.S., Minnesota Historical Society

Department of the Treasury (*Fonds*)
U.S. National Archives & Records Administration

Johnson, Lyndon B. (Lyndon Baines) (*Fonds*)
U.S. National Archives & Records Administration

Ballard, Rice C. (Rice Carter) d. 1860. (*Fonds*)
U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Mabo, Edward Koiki (1936-1992) (*Fonds*)
National Library of Australia

3.2.2 Histoire administrative/Notice biographique

Objectif :

Fournir un historique ou une biographie du ou des producteurs de l'unité de description afin de situer les documents dans leur contexte et de les rendre plus intelligibles.

Règles :

Donner succinctement tout renseignement important sur l'origine, l'évolution et les fonctions du ou des organismes, ou sur la vie et les activités du ou des individus qui ont produit l'unité de description. Si des renseignements supplémentaires figurent dans une source publiée, mentionner cette source.

Les zones d'information de la norme ISAAR(CPF) suggèrent des éléments d'information spécifiques qui peuvent être inclus dans cet élément.

Pour les personnes physiques ou les familles, donner leurs nom et prénom, leurs titres, dates de naissance et de décès, lieu de naissance, lieux de résidence, activités, profession ou postes occupés, nom d'origine et tout autre nom, réalisations importantes et lieu de décès.



Exemples :

Louis Hémon est un écrivain français né à Brest en 1880 et mort à Chapleau (Canada, Ontario) en 1913. Après des études de droit à la Sorbonne, il vécut huit ans en Angleterre, puis s'établit au Canada en 1911, vivant à Montréal et dans une ferme à Péribonka (Lac Saint-Jean). Pendant sa courte carrière, il rédigea plusieurs livres et articles dont le plus célèbre est *Maria Chapdelaine* : récit du Canada français, publié en 1916. (Fonds)

Direction des archives de France

Jean-François Bournel (1740-1806), homme de loi à Rethel, député des Ardennes à la Législative, nommé en 1800 commissaire près le tribunal civil de sa ville, puis procureur impérial. (Fonds)

France, Centre historique des Archives nationales

Gaetano Salvemini nacque a Molfetta l'8 settembre 1873. Compiuti gli studi ginnasiali e liceali in seminario, per la mancanza di mezzi economici della famiglia, nel 1890 vinse una borsa di studio presso l'Istituto di studi superiori pratici e di perfezionamento di Firenze dove si laureò con una tesi su *La dignità cavalleresca nel Comune di Firenze*. L'intensa produzione scientifica gli valse, nel 1901, il conseguimento della cattedra di storia medievale e moderna all'Università di Messina. Il forte impegno politico all'interno del Partito socialista, si espresse nella collaborazione alla stampa socialista ("Critica sociale" e "Avanti!"). Nel 1908 nel terremoto che distrusse la città di Messina, perse la moglie, i cinque figli ed una sorella ed egli stesso si salvò per puro caso. Frattanto l'approfondirsi delle divergenze con i gruppi dirigenti del Partito socialista lo andavano allontanando dallo stesso partito, da cui uscì nel 1910 da posizioni democratico-radicali, per fondare il settimanale "L'Unità". Lasciata, a seguito del terremoto, l'Università di Messina insegnò prima a Pisa, per approdare poi alla cattedra di storia moderna dell'Istituto di studi superiori di Firenze. Allo scoppio della guerra mondiale si schierò a fianco dell'interventismo democratico. Nel 1925 dette vita al primo giornale clandestino antifascista: il "Non Mollare", esperienza che si chiuse con la scoperta e l'arresto dei promotori del giornale, fra i quali lo stesso Salvemini. Rimesso in libertà provvisoria, decise di espatriare clandestinamente. Nel 1934 conseguì la cattedra di storia della civiltà italiana, istituita in memoria di Lauro De Bosis, presso l'Harvard University di Cambridge (Mass). Nel 1947 rimise piede per la prima volta in Italia dopo venti anni d'esilio, per tornarvi poi stabilmente nel 1949. Si spense il 6 settembre 1957. (Fonds)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Pedro Aurélio de Góes Monteiro nasceu em Alagoas em 1889 e faleceu no Rio de Janeiro em 1956. Ingressou na Escola Militar em 1904. Foi nomeado chefe do estado-maior do destacamento em combate em Formiga, no Paraná, e designado para combater a Coluna Prestes. Chefe de gabinete do diretor de Aviação Militar (1927), assumiu a tarefa de organização da Aviação. Participou do movimento revolucionário de 1930 como chefe do estado-maior. Promovido a general de brigada em 1931, foi ministro da Guerra (1934-1935), inspetor das regiões militares do norte (1936) e chefe do Estado-Maior do Exército (1936-1939). Em 1945 assumiu o comando-em-chefe das Forças de Terra, Mar e Ar e, ao lado de outros generais, depôs o presidente Vargas. Com a volta de Getúlio Vargas à Presidência da República, assumiu a chefia geral do Estado-Maior das Forças Armadas (1951-1952). Escreveu *Operações do Destacamento Mariante no Paraná Ocidental* e *A Revolução de 30 e a finalidade política do Exército*. (Fonds)

Brésil, Arquivo Nacional

Helen Lucas, Canadian artist, was born in 1931 in Weyburn, Saskatchewan, studied at the Ontario College of Art (Toronto) from 1950-1954 and was Drawing and Painting Master at Sheridan College (Oakville, Ont.) from 1973-1979. She has exhibited her art works widely in Canadian cities. She works from her Gallery in King City. In 1991 York University awarded her a Doctor of Letters (Honoris Causa). (Fonds)

Canada, York University Archives

Dwight P. Griswold was born in Harrison, Nebraska in 1893. He served in the Nebraska legislature during the 1920s and was governor of Nebraska from 1941 to 1947. He served as chief of the American Mission for Aid to Greece (AMAG) from June 14, 1947 to September 15, 1948. (Fonds)

U.S. National Archives & Records Administration

Chang and Eng Bunker, the original Siamese twins, married sisters Sarah and Adelaide Yates in 1843 and established homes and families in Wilkes County and later Surry County, N.C. (Fonds)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill



Pour les personnes morales, donner leur nom ainsi que ses variantes successives, leurs dates d'existence, leurs attributions, leur organisation, et la référence des textes réglementaires les concernant.

Exemples :

La société ardoisière de l'Anjou a été constituée le 16 juillet 1894 par quatre actionnaires dans le but d'acquérir et d'exploiter plusieurs carrières en Maine-et-Loire (Trelazé et Noyant-la-Gravoyère) et dans la Mayenne. L'acquisition des ardoisières de Renazé s'est étalée sur quatre ans : propriétaire de la carrière d'Ensuzières et actionnaire majoritaire de la société de Laubinière (1894) ; propriétaire des ardoisières de la Touche et du Fresne (1895) ; propriétaire de Laubinière (1897). Victime de la concurrence espagnole vers 1960, la société ardoisière de l'Anjou a fermé son dernier puits à Renazé le 31 décembre 1975. (Fonds)

France, Centre historique des Archives nationales

Le HFD [haut fonctionnaire de la défense] est installé depuis 1963 auprès du cabinet du ministre. Sa création faisait suite à l'ordonnance du 7 janvier 1959 portant organisation générale de la défense et au décret du 22 janvier de la même année, relatif aux attributions des ministres en la matière. Un décret postérieur du 13 janvier 1965 précisa l'organisation de la défense civile. C'est un arrêté du 3 août 1974 qui fixa dans le détail les attributions du haut fonctionnaire de défense (HFD) auprès du ministère de l'Intérieur. Il convient de préciser que les services de ce haut fonctionnaire englobèrent de 1975 à 1985 une sous-direction de la défense civile et des affaires militaires. En 1988, le service fut divisé en trois bureaux : le bureau de la protection des populations, le bureau de l'organisation, le bureau des plans de défense. (Fonds)

France, Centre historique des Archives nationales

Northwest Airlines was incorporated in 1926 as Northwest Airways. The company began service on October 1, 1926, as an air mail carrier between the Twin Cities and Chicago. Passenger service was inaugurated in July 1927. Northwest expanded its service through the Dakotas and Montana to Spokane and Seattle in 1928-1933. The company was reincorporated as Northwest Airlines, Inc. in 1934. (Fonds)

U.S., Minnesota Historical Society

Torres Strait Islander human rights and indigenous lands rights activist. Principal plaintiff in the landmark High Court of Australia native title case, *Mabo and Others versus State of Queensland and the Commonwealth*, 1982-1992. (Fonds)

National Library of Australia

3.2.3 Historique de la conservation

Objectif :

Fournir sur l'histoire de l'unité de description les renseignements importants qui contribuent à son interprétation et qui prouvent son authenticité et son intégrité.

Règles :

Enumérer les changements successifs de propriété, de responsabilité et/ou de conservation de l'unité de description et indiquer les événements tels que l'histoire du classement, la production contemporaine d'instruments de recherche, la ré-utilisation des documents à d'autres fins ou le changement de logiciel, qui ont contribué à sa structure et à son classement actuels. Donner les dates de ces événements, dans la mesure où ils sont connus de façon certaine. Si l'historique de la conservation est inconnu, le signaler.

Option : lorsque l'unité de description provient directement du producteur, ne pas faire d'historique de la conservation ; considérer plutôt ce renseignement comme la **Modalité d'entrée**. [voir 3.2.4]

Exemples :

Les fonds des archives de cour tirent leur lointaine origine du trésor des chartes, conservé au château de Chambéry. Dès le XIV^e siècle, semble-t-il, ils se différencient des archives comptables. A l'époque d'Amédée VIII, au siècle suivant, le trésor des chartes, placé sous la responsabilité d'un

archiviste propre, dit clavaire, forme un dépôt distinct de celui de la chambre des comptes. En 1539 les documents les plus précieux sont soustraits à l'occupation française et transférés à Verceil et à Nice. Dix ans plus tard les archives concernant le Piémont quittent Chambéry pour Turin....Au début du XVII^e siècle il existait à Turin deux dépôts : celui du château et les archives camérales ou de la chambre des comptes...De 1713 à 1719 ces fonds firent l'objet d'un classement général et, sous l'énergique impulsion de Victor-Amédée II, soixante-quinze inventaires en furent rédigés de 1710 à 1720... (*Fonds*)

France, archives départementales de la Savoie

L'Archivio della Segreteria di Stato costituiva la prosecuzione di quello cosiddetto del Consiglio di reggenza ed ambedue erano sottoposti alla vigilanza del Direttore della Segreteria di Stato. Nel 1808, con l'annessione della Toscana all'Impero francese, i due archivi confluirono nella Conservazione generale degli archivi ed ivi rimasero fino al 1814 quando, con la Restaurazione, fu ripristinata la Segreteria di stato, che ritirò dalla Conservazione generale il solo Archivio della Segreteria di stato dal 1765-1808, mentre l'Archivio del Consiglio di reggenza confluì nella nuova concentrazione archivistica allora costituita e posta sotto il controllo dell'Avvocato Regio, denominata Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, dove fu ordinato ed inventariato. Negli anni successivi anche l'Archivio della Segreteria di Stato (1765-1808) passò agli Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, per poi confluire, nel 1846 assieme all'Archivio del Consiglio di Reggenza, nell'Archivio delle Riformazioni. (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Recebendo originalmente o código AP 51, os documentos foram identificados preliminarmente no início da década de 1980, tendo resultado desse trabalho uma relação de documentos por caixas e dentro destas por número de documento, seguindo como critério a guarda física do acervo e, provavelmente, a ordem original de entrada dos documentos na Instituição, sem agrupá-los por assunto, cronologia ou espécie. Essa relação permaneceu em vigor até julho de 1996, quando foi iniciado o arranjo deste fundo. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Letters written by Herbert Whittaker and mailed to Sydney Johnson remained in the custody of Johnson until his death when they were returned/bequeathed to Whittaker and now constitute part of his fonds. (*Fonds*)

Canada, York University Archives

This series was consolidated from a number of partially organized and miscellaneous files transferred to the State Archives in 1979. (*Série organique*)

U.S., Minnesota Historical Society

This material was located in a garage and sent to the National Archives and Records Administration as alienated Federal records. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

The papers were purchased by the National Library of Australia in March 1995 from Eddie Mabo's widow, Bonita Mabo. Before the papers were transferred to the Library in December 1994 they had been stored at the Mabo Family home in Townsville.

When the Library took delivery of the Mabo Papers, they consisted of a mixture of labeled files and loose papers. Files created and identified by Mabo have been retained and located in their appropriate series. In some cases, where papers were clearly misfiled, file contents were rearranged by Library staff in consultation with members of the Mabo family. Loose papers have been arranged into series in thematic and chronological order by Library staff. Users can identify files created by Mabo as these have been kept in their original folders and stored in the Library's numbered acid-free folders.

Included in the Mabo Papers were a number of audio tapes of oral history interviews conducted with Mabo by Professor Noel Loos of James Cook University. These tapes have been added to the Library's Oral History collection. (*Fonds*)

National Library of Australia



3.2.4 Modalités d'entrée

Objectif :

Identifier les circonstances de l'entrée dans les archives.

Règle :

Mentionner l'origine de l'entrée, ainsi que sa date et ses modalités, si ces renseignements ne sont pas confidentiels. Si l'origine est inconnue, le signaler. Eventuellement, inscrire le numéro d'inventaire.

Exemples :

Don de la Société ardoisière de l'Anjou (exploitation de Renazé) aux Archives départementales de la Mayenne, 1969 (*Fonds*)

France, archives départementales de la Mayenne

Ces documents, provenant de l'ingénieur M. Law, ont été versés par le bureau départemental des travaux publics en 1921 (*Sous-fonds*)

France, archives départementales de Paris

Achat en 1936 par vente judiciaire au château des Bretonnières en Erbrée (*Fonds*)

France, archives départementales d'Ille-et-Vilaine

Déposées le 22 septembre 1986 par Maître Monneret, syndic de la liquidation (*Fonds*)

France, archives départementales du Jura

L'Archivio della Segreteria di stato pervenne all'Archivio Centrale dello Stato in Firenze, all'atto della sua fondazione (1852) insieme con il resto degli archivi già appartenuti alle Riformagioni. (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Doado por Conceição Saint-Pastous de Góes Monteiro, viúva do titular, em 7 de maio de 1979. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Accession# 1994-040 donated by Helen Lucas in 1994. Accession #1998-034 donated by Helen Lucas in October 1998. (*Fonds*)

Canada, York University Archives

Gift of Herbert Whittaker on 22 April 1994. (*Fonds*)

Canada, York University Archives

Gift of Edna W. Phelps, 1971 October 29 (*Fonds*)

U.S., The University of California, Irvine

Purchased from Anne Vaughan in November 1996 (Acc. 96176) (*Fonds*)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Attorney-General's Department (*Série organique*)

National Archives of Australia

3.3 ZONE DU CONTENU ET DE LA STRUCTURE

3.3.1 Présentation du contenu

Objectif :

Permettre aux usagers d'apprécier l'intérêt de l'unité de description.

Règle :

Donner une brève présentation de la portée de l'unité de description (par exemple, la période chronologique ou la zone géographique concernées) et de son contenu (par exemple, la typologie générale, l'objet général, les procédures administratives). Cette présentation doit être adaptée au niveau de description.

Exemples :

Ce fonds unique en Mayenne est susceptible d'intéresser tout à la fois l'histoire sociale, économique et industrielle du département. Il contient des documents très divers, des pièces comptables, de la correspondance, des plans, des papiers relatifs aux grèves, à la sécurité dans les mines, au groupement économique d'achat, à la Société de secours, etc. A titre d'exemple, la longue série constituée par les comptes rendus hebdomadaires de l'ingénieur relatifs à la marche de l'entreprise (1910-1930) constitue une source exceptionnelle puisqu'il s'agit d'un véritable "journal de bord" de l'exploitation. (*Fonds*)

France, Archives départementales de la Mayenne

Ces dossiers comprennent les projets d'ordre du jour ainsi que les projets de textes devant être délibérés en Conseil des ministres, transmis au secrétaire général de la Présidence par le secrétariat général du Gouvernement, et les fiches relatives aux mesures individuelles. (*Série organique*)

France, Centre historique des Archives nationales

De juin 1818 à 1928, l'acte d'engagement volontaire enregistre les nom, prénom, âge, profession, domicile, date et lieu de naissance, et signalement du volontaire (taille, cheveux, sourcils, yeux, front, nez, bouche, menton, visage, signes particuliers), les noms, prénoms et domicile des parents. (*Série organique*)

France, archives communales de Nantes

Ces « Etats des arrêts du Conseil et arrêts en commandement » sont des inventaires qui répertorient : 1°) les arrêts simples rendus par le Conseil privé, avec la date de l'arrêt, le numéro d'ordre de la minute, les noms du rapporteur et de la partie qui a demandé une expédition ; 2°) les arrêts en commandement, avec la date, le numéro d'ordre et le destinataire de l'arrêt, et éventuellement le nom du secrétaire d'Etat chargé de conserver la minute originale de l'arrêt. (*Série organique*)

France, Centre historique des Archives nationales

A signaler un plan en couleur du chemin d'Evry et chemin de Paris à Villeroy et Orangis. (*Pièce*)

France, archives départementales de l'Essonne

Il fondo raccoglie gli affari istruiti dalla Segreteria di Stato e risolti, fino alla riforma dei Consigli del 1789, nel Consiglio di Stato, successivamente, nel Consiglio di Stato, finanze e guerra oppure risolti direttamente dal Granduca nel suo Gabinetto. Ad essi fanno seguito le filze di affari e i protocolli del Commissario imperiale e dell'Amministratore generale della Toscana che ressero l'ex Granducato fra il 1807 e il 1808, prima della diretta annessione all'Impero francese. Il fondo conserva anche i cosiddetti "Affari di sanità", riuniti a quelli della Segreteria di Stato per decreto dell'Amministratore generale della Toscana nel 1808. (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

I documenti sono trascritti da varie fonti e precisamente: a) dalle fotocopie delle carte a Prato; b) dagli appunti e riassunti di Gaetano Salvemini delle medesime carte; c) da *Die Internationalen Beziehungen im Zeitalter des Imperialismus. Das Jahr 1914 bis zum Kriegsbeginn*, herausgegeben von Otto Hoetzsch, Berlin, Verlag von Reimar Hobbing, 1931 (*Sous-dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

O fundo é constituído de correspondência, discursos, relatórios, recortes de jornais e publicações, documentação referente às atividades do titular como militar, ministro da Guerra, do Superior Tribunal Militar e chefe do Estado-Maior das Forças Armadas, entre outros cargos, e à sua vida pessoal, abordando a Coluna Prestes, o Tenentismo, a Revolução de 1930 e o Estado Novo. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

The fonds consists of correspondence, scrapbooks, photographs, "The Diary Series" (1971-1978); Relationship Drawings (1978-1981) (both of which includes 246 charcoal drawings, 40 sketches, 34 drawings, 5 etchings, 47 lithographs, 3 framed serigraphs, 1 sketchbook, and 1 pastel on paper); preliminary drawings for Angelica (1973) and Genesis; twelve original collage drawings for the book co-authored by Lucas and Margaret Laurence entitled *The Christmas Story* (1981) complemented with letters from Laurence while they were collaborating on the book; original prints (1970s); a sketchbook (1971); and Drawing Dedicated to my Daughter. Lucas provides an accompanying narrative to many of the drawings, giving context for the works and an account of their evolution between 1971 and 1979. The initial sketchbook pages are also included, portraying intimate personal images which she likens to "finding the achievement of my own voice." (*Fonds*)

Canada, York University Archives



This series contains maps and charts that relate, primarily, to the states in insurrection. The records show topography, roads, railroads, locations of cities and towns, coastal areas and shorelines, lines of defense, approaches to forts, positions of water craft, and operations during William Tecumseh Sherman and the Union Army's advances upon Atlanta and upon Vicksburg. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

On November 25, 1963, President Johnson attended funeral services for President John F. Kennedy at St. Matthew's Cathedral. Although the Diary does not contain any details about the funeral, it does note that he returned to the Executive Office Building at 3:36 p.m. Later in the afternoon he received foreign dignitaries at the State Department, met with Prime Minister Hayato Ikeda of Japan, met with President Charles de Gaulle of France, and met with Prime Minister Lester Pearson of Canada. In the evening Johnson attended a meeting for state governors before meeting with his economic advisors. (*Pièce*)

U.S. National Archives & Records Administration

Correspondence, bills, and receipts, including slave bills of sale, of Siamese twins Chang and Eng Bunker relating to their North Carolina property, planting interests, family matters, and arrangement for exhibition tours. Also included are an account book, 1833-1839, showing income from public appearances and itinerary; clippings; photographs; articles about the twins by Worth B. Daniels and Jonathan Daniels and related materials; and "Joined at Birth," a 1998 videotape about the twins that was made by Advance Medical Productions of Chapel Hill, N.C., for the Discovery Channel. (*Fonds*)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Case contending that the Minnesota Comprehensive Health Care Act of 1976 is pre-empted by the Employees Retirement Income Securities Act. (*Dossier*)

U.S., Minnesota Historical Society

The papers document many of Eddie Mabo's activities, especially during the years 1972-1992. These include his involvement in a number of family-based business and employment-creation ventures; his establishment of the Black Community School in Townsville, the first institution of its kind in Australia; his interest and involvement in indigenous arts; his involvement in a number of indigenous health, housing and education related boards, associations and committees; and his support for Torres Strait Islander independence and self-determination. The papers include material on the landmark land claim case, a number of personal documents, job applications and some song lyrics. In the later years of his life, Mabo kept diaries; some of these (1976, 1985-1992) are preserved in the Mabo Papers. (*Fonds*)

National Library of Australia

3.3.2 Évaluation, tris et éliminations, sort final

Objectif :

Fournir des renseignements sur l'évaluation, les opérations de tri ou d'élimination et le sort final des documents.

Règles :

Mentionner toute opération de tri et d'élimination effectuée ou programmée sur l'unité de description, surtout si elle est susceptible de modifier l'interprétation des documents.

Le cas échéant, indiquer le responsable de l'opération.

Exemples :

Les éliminations, pratiquées sur place avant le versement aux archives départementales, ont porté essentiellement sur des dossiers émanant de l'administration centrale ou rectorale : toutes les fonctions gestionnaires entièrement centralisées (carrière des personnels, notation administrative...) sont donc absentes du fonds. (*Fonds*)

France, archives départementales de la Marne

Les dossiers de libérations conditionnelles pour la période 1959-1970 (avec quelques reliquats antérieurs) représentaient un total de 290 articles. Le délai d'utilité administrative fixé à 25 ans étant passé, un échantillonnage a pu être effectué en septembre 1996 en fonction des critères suivants : conservation en totalité des dossiers de condamnés à des peines de réclusion criminelle de 5 ans et plus, conservation d'un dossier sur vingt prélevé au hasard pour les autres dossiers. (*Série organique*)
France, Service des archives du ministère de la Justice

Il materiale più antico dell'archivio della *Dogana di Firenze* fu sottoposto a successive ondate di scarti nel corso degli ultimi decenni del Settecento e nel terzo decennio dell'Ottocento. Il materiale ottocentesco fu a sua volta selezionato al momento della confluenza del fondo nell'Archivio Centrale di Stato di Firenze nel 1852. Descrizione del materiale scartato è contenuta nei relativi elenchi conservati nella serie degli inventari storici dell'Archivio di Stato di Firenze. (*Fondi*)
Italie, Archivio di Stato di Firenze

Criteria for file retention included the presence of attorney's handwritten notes, substantiating correspondence, depositions, and transcripts, which are seldom or never present in the supreme court's files. (*Série organique*)
U.S., Minnesota Historical Society

All files in this series are appraised as 'retain permanently' under disposal authorities RDS440/10.1; RDA458/8.1 and RDA1176/8.1 (*Série organique*)
National Archives of Australia

All the Mabo Papers that were transferred to the National Library have been preserved. (*Fonds*)
National Library of Australia

3.3.3 Accroissements

Objectif :

Informar l'usager de possibles entrées complétant l'unité de description.

Règle :

Indiquer si des accroissements sont prévues. Le cas échéant, en évaluer la quantité et la fréquence.

Exemples :

Pour la période 1790-1940, les archives sont provisoirement conservées à l'hôpital : délibérations de la commission administrative depuis 1807, registres d'entrée des malades et vieillards depuis 1841,... registres des décès (1850-1919), statistiques hospitalières (1895-1918), divers registres de comptabilité. (*Fonds*)
France, archives départementales d'Ille-et-Vilaine

Trascorsi quarant'anni, le cartelle della serie *Carteggio ordinario* vengono regolarmente versate di anno in anno nella sezione separata d'archivio. (*Fonds*)
Italie, Soprintendenza archivistica per la Toscana

Further accruals are expected (*Fonds*)
Canada, York University Archives

The Attorney General's litigation files are received annually, ten years after the case is closed. Each transfer consists of approximately 50 cubic feet of records. (*Série organique*)
U.S., Minnesota Historical Society

Further accruals to this series are expected. (*Série organique*)
National Archives of Australia

It is understood that further Mabo papers are still in the possession of the Mabo Family and may be transferred to the Library in the future. (*Fonds*)
National Library of Australia



3.3.4 Mode de classement

Objectif:

Fournir des renseignements sur la structure, l'ordre ou le plan de classement de l'unité de description.

Règles:

Préciser la structure, l'ordre ou le plan de classement de l'unité de description. Indiquer les modalités du traitement effectué par les archivistes. Pour les documents électroniques, donner les renseignements de référence sur l'architecture du système.

On peut, si on le souhaite et en fonction des usages nationaux, placer plutôt toutes ces informations dans l'élément "Présentation du contenu".

Exemples :

Les papiers de famille ont été classés dans l'ordre de succession des familles qui ont été propriétaires de La Chapelle. Les papiers relatifs aux familles alliées à la famille de Moustier... ont été classés en dernier. A l'intérieur de chaque génération, on a classé ensemble les documents qui concernaient le chef de famille, son épouse et ses enfants... Pour chaque groupe familial... figurent en tête les documents relatifs aux événements familiaux, suivis des correspondances, des pièces concernant la gestion du patrimoine, les activités intellectuelles..., les activités politiques et sociales (*Fonds*)

France, archives départementales de la Seine-et-Marne

Il fondo, nella parte che riguarda specificatamente la documentazione prodotta dalla Segreteria di Stato, è strutturato nelle tre serie tipiche degli archivi delle segreterie e dei ministeri toscani: quella delle buste di affari risolti, quella dei registri dei protocolli delle risoluzioni e, infine, quella dei registri (o repertori) degli affari, che costituisce lo strumento di accesso alle altre due. Rimasto privo di strumenti di corredo e di numerazione unica, fino al suo trasferimento dagli Uffici all'attuale sede dell'Archivio di stato di Firenze (1989), è stato in quell'occasione inventariato e dotato di numerazione unica di corda da Orsola Campanile. (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

I documenti sono ordinati in unica serie cronologica (*Sous-dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Após a checagem dos documentos com a relação existente e a separação dos documentos por ano, foi possível a elaboração de um quadro de arranjo com diversas formas de seriação, tais como temática, estrutural e por espécie. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

The original order of the fonds has been maintained and arranged into five series which reflect the major activities of the creator over the years. (*Fonds*)

Canada, York University Archives

Organized in 2 series: subject files (1913-1956, 42 cu. ft.) and crop reports and summaries (1932-1968, 1 cu. ft.). (*Sous-fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

Arranged in two alphabetical sequences, one for general subjects, and one, by creamery name, for creameries. (*Série organique*)

U.S., Minnesota Historical Society

Arranged chronologically by year, thereunder alphabetically by name or acronym of office, and thereunder chronologically (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

The papers have been arranged into 17 series reflecting either the form of the record (eg: diaries) or the activities to which they relate (eg. Business ventures, Moomba Festival, etc). (*Fonds*)

National Library of Australia

3.4 ZONE DES CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION

3.4.1 Conditions d'accès

Objectif :

Fournir des renseignements sur le statut juridique et sur les autres dispositions de toute nature qui restreignent ou affectent l'accès à l'unité de description.

Règle :

Préciser en les distinguant les dispositions juridiques, les conventions particulières, les règlements intérieurs ou les considérations de toute nature qui ont des conséquences sur l'accès à l'unité de description. Lorsque c'est possible, indiquer la durée pendant laquelle l'accès restera réservé, et la date à laquelle les documents pourront être consultés.

Exemples :

Archives publiques communicables conformément à la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979, article 7 (délai de soixante ans à compter de la date du document). Cependant, même pour les documents déjà communicables en application de la loi, le très mauvais état matériel des documents ne permet pas d'assurer leur libre consultation; pour cette raison et dans l'attente d'un microfilmage, il reste nécessaire de déposer une demande d'autorisation. (*Fonds, sub-fonds*)

Direction des archives de France

Correspondance familiale non communicable avant 2010. (*Fonds*)

Direction des archives de France

La majorité des documents contenus dans ce fonds est désormais librement consultable. Néanmoins, la communication de certains dossiers relatifs au personnel est soumise au délai de communication prévu par l'article 7 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 (120 ans à compter de la date de naissance de l'intéressé, 150 ans à compter de la date de naissance pour les documents comportant des informations à caractère médical). (*Fonds*)

Direction des archives de France

Consultazione limitata e con autorizzazione del Comitato per la pubblicazione delle Opere di Salvemini (*Fonds*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Para sua preservação, o acervo foi microfilmado e o acesso só é concedido por meio desse suporte. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Unrestricted access, including display rights and consultation rights (*Fonds*)

Canada, York University Archives

Patient records contain private data; records are closed for 50 years from date of creation. Researchers may apply to use these records in accordance with State Archives access statement. (*Série organique*)

U.S., Minnesota Historical Society

Material restricted by 5 USC 552 (b)(1) - National Security (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Material restricted by terms of donor's deed of gift (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Use of audio, video, or film materials may require production of viewing copy. (*Fonds*)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

All materials of living persons other than Louis D. Rubin, Jr., are closed to research until January 2018 (25 years) or until date of death of such persons, whichever occurs first, except with the written permission of the persons involved. This restriction chiefly affects materials in Series 1.1., 6.2., and 7.1. LDR material is without restriction. (*Fonds*)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Access to the entire fonds is restricted until 2005. Series 3 (Business ventures) is closed until 31 December 2000. (*Fonds*)

National Library of Australia



As of November 1999, 1170 file items in this series have been access examined. 1150 files have been determined as being open access, 18 files determined as open with exemption and two files determined as closed access. Other files in the series have not yet been access examined. The controlling agency for this series is the Department of Defense, Central Office. (*Série organique*)
National Archives of Australia

3.4.2 Conditions de reproduction

Objectif :

Signaler toute restriction relative à la reproduction de l'unité de description.

Règle :

Donner des renseignements sur les conditions de reproduction de l'unité de description (en particulier les dispositions relatives au droit d'auteur), une fois autorisé l'accès aux documents. Si l'existence de telles conditions n'est pas connue, le préciser. S'il n'y a pas de restriction, aucun énoncé n'est nécessaire.

Exemples :

La reproduction de documents appartenant à l'Etat et conservés aux Archives nationales donne lieu à la perception d'un droit de reproduction. (*Fonds*)

France, Centre historique des Archives nationales

La riproduzione della serie "registri degli affari" è consentita unicamente in fotocopia da microfilm esistente. (*Série organique*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Copyright is retained by the artist (*Fonds*)

Canada, York University Archives

Quotation or publication, beyond the fair use provisions of the copyright law, from records less than 25 years old requires written permission. (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

May not be reproduced without the written permission of MGM-Hearst Metrotone News. (*Pièce*)

U.S. National Archives & Records Administration

The donor has retained all proprietary rights and copyright in the published and unpublished writings of Rose Wilder Lane and Laura Ingalls Wilder. Those materials may be duplicated but may not be published without permission. (*Fonds*)

U.S. National Archives & Records Administration

3.4.3 Langue et écriture des documents

Objectif :

Identifier la ou les langues, les système d'écriture et de symboles utilisés dans l'unité de description.

Règle :

Indiquer la ou les principales langues utilisées dans les documents qui constituent l'unité de description. Mentionner tout alphabet ou écriture particulière et tout système de symboles ou d'abréviations utilisé.

On peut éventuellement, introduire également le code ISO approprié pour la ou les langues (ISO 639-1 et ISO 639-2: International Standards for Language Codes) ou la ou les écritures (ISO 15924: International Standard for Names of Scripts).

Exemples :

Latin. Écriture insulaire (noter en particulier l'abréviation utilisée pour *per*) (*Pièce*)

Direction des archives de France

Scrittura notarile con molti prestiti dalla libreria. Numerose le legature soprattutto «sine virgula superius» come nella libreria. Ricchissimo il sistema abbreviativo che tipicizza la scrittura notarile, presenti le note tachigrafiche (*Pièce*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Em português, contendo documentos em inglês, francês, espanhol e alguns cifrados. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

In Dakota, with partial English translation (*Dossier*)

U.S., Minnesota Historical Society

Chinesse (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

English (*Dossier*)

National Archives of Australia

3.4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques

Objectif :

Fournir des renseignements sur toute caractéristique matérielle ou contrainte technique importante qui a des conséquences sur l'utilisation de l'unité de description.

Règle :

Indiquer toute caractéristique matérielle importante qui limite l'utilisation de l'unité de description. Préciser en particulier les contraintes nécessitées par le souci de la préservation des documents. Indiquer tout logiciel ou matériel requis pour accéder à l'unité de description.

Exemples :

Sigillo fragile, escluso dalla riproduzione in attesa del restauro (*Pièce*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Videotapes are in 1/2 inch helical open reel-to-reel format. (*Sous-série organique*)

U.S., Minnesota Historical Society

Many of the prints show some fading and silvering. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

At least six prints have their images obscured due to time and the unstable chemical conditions within the print paper. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

3.4.5 Instruments de recherche

Objectif :

Signaler tout instrument de recherche intéressant l'unité de description.

Règle :

Donner des renseignements sur tout instrument de recherche que peuvent détenir le service d'archives ou le producteur et qui est susceptible d'informer l'utilisateur sur le contexte et le contenu de l'unité de description. Le cas échéant, indiquer où on peut en obtenir copie.

Exemples :

Répertoire numérique du fonds 234 J. Société ardoisière de l'Anjou. Exploitation de Renazé/Isabelle LAS. - (Archives du pays bleu/Archives départementales de la Mayenne). - Laval : Archives départementales de la Mayenne, 1922. Comprend notamment un glossaire des termes techniques de l'industrie ardoisière. (*Fonds*)

France, archives départementales de la Mayenne



Actes du Parlement de Paris. Première série : de l'an 1254 à l'an 1328. Tome premier : 1254-1299, par E. Boutaric, Paris, 1863, in-4°, CXII-CCCXXXII-468 p. Tome deuxième : 1299-1328, par E. Boutaric, Paris, 1867, in-4°, 788 p. (Archives de l'Empire. Inventaires et documents).

Inventaire analytique dans l'ordre chronologique reconstitué de tous les actes du Parlement de Paris, de 1254 à janvier 1328, avec adjonction de nombreux documents provenant du Trésor des Chartes. Index des noms géographiques, de personnes et de matières des deux volumes, à la fin du tome deuxième. (*Série organique*)

France, Centre historique des Archives nationales

Segreteria di Stato (1765-1808), inventario a cura di O. Campanile, Firenze, 1989, Inventari, N/292 (Fonds)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Guia de Fundos do Arquivo Nacional*. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1999. 673 p. Digitado e em base de dados.

_____. *Fundo Góes Monteiro*: inventário analítico. Rio de Janeiro: O Arquivo, 1999, 209 p. (Instrumentos de Trabalho; n. 19)

O inventário acha-se também disponível em base de dados. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Contents list available (*Série organique*)

Canada, York University Archives

Transcript of original interview available (*Série organique*)

Canada, York University Archives

Series level descriptions available with associated box lists (*Fonds*)

Canada, York University Archives

An inventory that provides additional information about this collection is available in electronic form at <http://www.mnhs.org/library/findaids/00020.xml>. (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

Geographic index (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

A set of bound volumes contains caption lists for these negatives. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Paper inventories for parts of this series are available upon request. As of November 1999, 1172 file item descriptions are available on the National Archives' RecordSearch database. (*Série organique*)

National Archives of Australia

A 31 page published finding aid is available. This finding aid is also available on the Web at <http://www.nla.gov.au/ms/findaids/8822.html> (*Fonds*)

National Library of Australia

3.5 ZONE DES SOURCES COMPLÉMENTAIRES

3.5.1 Existence et lieu de conservation des originaux

Objectif :

Quand l'unité de description est une reproduction, indiquer si les documents originaux existent encore, et s'il y a lieu, leur lieu de conservation et leurs conditions d'accès.

Règle :

Si les documents originaux sont encore conservés (que ce soit dans la même institution ou ailleurs), préciser leur lieu de conservation, leur référence, et les conditions d'accès. Il convient également de préciser si les documents originaux n'existent plus, ou si l'on ignore l'endroit où ils sont conservés.

Exemples :

Microfilm du cartulaire de Redon (original aux archives de l'Evêché) (*Pièce*)

France, archives départementales d'Ille-et-Vilaine

Attualmente le carte a Prato sono conservate presso l'archivio dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia (Milano). Su Carlo a Prato e il suo archivio cfr. TORCELLAN N.,

Per una biografia di Carlo a Prato, in Italia contemporanea, 1970, lug.-set., 124, p. 3-48, dove è anche la descrizione sommaria del Fondo a Prato (*Dossier*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: L'unité de description est constituée de reproduction des papiers personnels de Carlo a Prato.

Following sampling in 1985, the remaining case files were destroyed. (*Série organique*)

U.S., Minnesota Historical Society

It appears the original of file item 81645 was withdrawn from A471 some time after August 1988, and currently the file has not been located. A photocopy of the file has been placed with the series in lieu of the original. (*Série organique*)

National Archives of Australia

The originals are located in the Western Historical Manuscript Collection, University of Missouri, Columbia, Missouri. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

Originals of these documents are presidential records in the custody of the National Security Council. (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

3.5.2 Existence et lieu de conservation de copies

Objectif :

Signaler l'existence, le lieu de conservation et la disponibilité de copies de l'unité de description.

Règle :

Si l'unité de description existe sous une autre forme (soit dans le service d'archives soit ailleurs), le mentionner, en donner les cotes et le lieu de consultation.

Exemples :

Les cahiers de doléances ont été microfilmés sous la cote 2 Mi 30 (*Dossier*)

Direction des archives de France

Una copia dei microfilm e delle trascrizioni furono depositati nel maggio 1941 nella Widener Library di Harvard (Cambridge, Mass) e si trovano ora nella Houghton Library (*48M-394) (*Série organique*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Microfilmes 045-97 a 054-97. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Digital reproductions of the Christie family Civil War correspondence are available electronically at <http://www.mnhs.org/collections/christie.html>. (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

In August 1988 a photocopy of item 81645 (from the Japanese War Crimes Trials section of the series) was transferred to the Australian Archives from the Australian War Memorial under the number 1010/6/134 and accessioned into series A2663. (*Série organique*)

National Archives of Australia

The Mabo Papers have been microfilmed onto 11 reels of 35mm film held at NLA Mfm G 27,539-27,549. Full sets of the microfilm are held by the Townsville and Cairns campus libraries of the James Cook University of North Queensland. (*Fonds*)

National Library of Australia

Cases numbers 1-769 have been reproduced as National Archives and Records Administration microfilm publication M1082, entitled "Records of the U. S. District Court for the Eastern District of Louisiana, 1806-1814." (*Série organique*)

U.S. National Archives & Records Administration

3.5.3 Sources complémentaires

Objectif :

Signaler les sources complémentaires.



Règle :

Donner les informations sur les unités de description conservées, soit dans le même service d'archives, soit ailleurs, et qui ont un lien avec l'unité décrite soit en raison de leur provenance, soit pour un autre motif. Rédiger un paragraphe d'introduction approprié et expliquer la nature du lien. Si l'unité de description complémentaire est un instrument de recherche, utiliser l'élément de description *Instruments de recherche* (3.4.5) pour faire cette mention.

Exemples :

Ces documents prennent la suite de ceux versés depuis 1811 dans les séries F¹ : administration générale, F⁴ : comptabilité générale, et F¹⁹ : cultes (*Série organique*)

France, Centre des archives contemporaines

Des registres de même origine sont conservés sous les cotes 11 J 1-81 (fonds Magon de la Balue, complément) et en 39 J 1-12 (fonds Urvoy de Saint-Michel) (*Série organique*)

France, archives départementales d'Ille-et-Vilaine

A compléter, aux Archives départementales de la Côte-d'Or, par le fonds de la chambre des comptes de Dijon qui contient celui de la chambre des comptes de Savoie pour la Bresse, le Bugey et le Pays de Gex ; on notera en particulier les comptes des châtelainies avec les amendes de justices (XIIIe-XVIIe siècles) (B 6670 à 10409) et les aveux et dénombrements des seigneurs (B 10470 à 11118) (*Fonds*)

France, archives départementales de l'Ain

Le buste di affari direttoriali dal 1771 al 1785 sono attualmente conservate nel fondo *Consiglio di reggenza* (1737-1765), nn.1008-1025. Anche ad esse si accede, come al resto della documentazione riferibile alla Segreteria di Stato, attraverso la serie dei registri degli affari, conservata nel fondo *Segreteria di Stato* (1765-1808). (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Earlier files of a similar nature (1959-1968) are catalogued as Minnesota. Secretary of State. Charitable corporations files. (*Série organique*)

U.S., Minnesota Historical Society

See also Louis Decimus Rubins papers (#3899) and the Clyde Edgerton papers (#4616) in the Southern Historical Collection, University of North Carolina at Chapel Hill (*Fonds*)

U.S., University of North Carolina at Chapel Hill

Previous series: A703 – Correspondence files, multiple number series with occasional alphabetical prefixes and infixes [Canberra].

Controlling series:

1 Jan 1901 - A3193, Name index cards for courts-martial files [including war crimes trials], alphabetical series;

1 Jan 1901 - A6739, Register of Transcripts of Courts-Martial Proceedings;

1 Jan 1929 - 31 Dec 1952 A5024, Subject index cards to A432, Correspondence files, annual single number series - A5024 controls those files relating to Japanese war crimes trials;

1 Jun 1975 - by 3 Jul 1975 A3194, Copies of subject index cards [A5024] relating to Japanese war crimes trials - A3194 controls those files relating to Japanese war crimes trials.

A quantity of records in this series, within the file number range 80776 to 81663, deals with Japanese war crimes trials. The index cards for these files are available as CRS A3193/XM1 and A3194/XM1. (*Série organique*)

National Archives of Australia

Sound recordings from the Mabo Papers are held in the National Library's Oral History collection at TRC 3504. (*Fonds*)

National Library of Australia

3.5.4 Bibliographie

Objectif :

Identifier toutes les publications qui sont relatives à l'unité de description, qui l'utilisent ou qui l'étudient.

Règle :

Donner la référence, complétée le cas échéant par d'autres informations, de toutes les publications qui sont relatives à l'unité de description, qui l'utilisent ou qui l'étudient. Citer également les publications de fac-similés, ou les transcriptions.

Exemples :

Fr. Bluche a publié sous le titre *Les Honneurs de la Cour*, Paris, 1957, 2 vol. in-4° (*Les Cahiers nobles*, n°s 10 et 11), un catalogue des maisons ou familles admises au XVIII^e siècle aux honneurs de la Cour, établi d'après ces documents. (*Série organique*)
France, Centre historique des Archives nationales

BUCCHI, S. Nota sulla formazione dell'Archivio Salvemini, in *Il Ponte*, 1980, XXVI, 1, gen., p. 43-61; VITALI, S., L'Archivio Salvemini, in *Informazione*, 1987, VI, 12, p. 39; Introduzione. In VITALI, S., *Archivio Gaetano Salvemini. I Manoscritti e materiali di lavoro*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998; SALVEMINI, G., *Opere*, Milano, Feltrinelli, 1961-1978, vol. 1-9 (tomi 18); SALVEMINI, G., *Carteggio*, 1898-1926, Bari, Laterza, 1984-1997, (voll. 5) (*Fonds*)

Italie, Istituto Storico della Resistenza in Toscana

Note: Publications relatives au fonds Salvemini Gaetano ou s'appuyant sur les documents de ce fonds.

SMITH, Peter Seaborn. **Góes Monteiro and the role of the Army in Brazil.** [s.l. : s.n.], 1980.

MONTEIRO, Pedro Aurélio de Góes. **The Brazilian Army 1925:** a contemporary opinion. Introdução de Peter Seaborn Smith. [s.l.]: University of Waterloo, 1981. (Occasional paper series) (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

The entire calendar has been published in 12 volumes from the set of cards held by the University of Illinois. *The Mereness Calendar: Federal Documents of the Upper Mississippi Valley 1780-1890* (Boston: G. K. Hall and Co., 1971). (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

Noel Loos' biography of Mabo, *Edward Koiki Mabo : his life and struggle for land rights*, St Lucia, UQP, 1996, makes numerous references to the Mabo Papers. (*Fonds*)

National Library of Australia

3.6 ZONE DES NOTES

3.6.1 Notes

Objectif :

Fournir des renseignements qui ne peuvent être donnés dans aucune des autres zones.

Règle :

Donner les renseignements particuliers et/ou importants qui n'ont pas été mentionnés dans d'autres zones.

Exemples :

Fontes complementares são mencionadas no inventário do fundo. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Title supplied from contents of the series (*Fonds*)

Canada, York University Archives

Also known as: Uncle Remus collection. (*Fonds*)

U.S., Emory University

Previously known as: Battle of Kennesaw Mountain collection. (*Fonds*)

U.S., Emory University

Please note that only a portion of this item has been digitized and made available online. (*Pièce*)

U.S. National Archives & Records Administration

Item barcode 209393 (*Dossier*)

National Archives of Australia



3.7. ZONE DE CONTRÔLE DE LA DESCRIPTION

3.7.1 Notes de l'archiviste

Objectif:

Expliquer comment et par qui la description a été établie.

Règle:

Mentionner les sources consultées pour établir la description, et l'auteur de celle-ci.

Exemples :

La descrizione è stata compilata da Alessandra Topini nel corso del progetto "Anagrafe informatizzata degli archivi italiani" e revisionata da Stefano Vitali (1999). Sono state consultate le seguenti fonti archivistiche: AS FI, *Segreteria di Stato (1765-1808)*, 1142; SÚAP, *Rodinný archiv Toskánských Habsburků, Ferdinando III*, 1, cc. 1-4; le opere seguenti; ; PANSINI G., Potere politico e amministrazione al tempo della Reggenza lorenese, in *Pompeo Neri. Atti del colloquio di studi di Castelfiorentino 6-7 maggio 1988*, a cura di A. Fratoianni e M. Verga, Castelfiorentino, Società storica della Valdelsa, 1992, p. 29-82; CONTINI A., Pompeo Neri tra Firenze e Vienna (1755-1766), *ibidem*, p. 239-331; BECAGLI V., Pompeo Neri e le riforme istituzionali della prima età leopoldina, *ibidem*, p. 333-376 (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Descrição preparada por Mariza Ferreira de Sant'Anna e Maria da Conceição Castro, técnicas do Arquivo Nacional. (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Description prepared by S. Dubeau in October 1997; revised in April 1999 (*Fonds*)
Canada, York University Archives

Processed by: Lydia Lucas, May 1996; Lara Friedman-Shedlov, May 1999 (*Fonds*)
U.S., Minnesota History Society

Description written by Sharon G. Thibodeau (*Fonds*)
U.S. National Archives & Records Administration

Papers arranged and described by Adrian Cunningham. (*Fonds*)
National Library of Australia

3.7.2 Règles ou conventions

Objectif:

Identifier les règles ou les conventions sur lesquelles est fondée la description.

Règle:

Citer les règles ou les conventions internationales, nationales ou locales suivies pour établir la description.

Exemples :

Cet instrument de recherche a été élaboré conformément aux recommandations de l'ouvrage suivant : Direction des Archives de France, *Les instruments de recherche dans les archives*, Paris : La Documentation française, 1999, 259 p. (*Fonds*)

Direction des archives de France

La descrizione è stata compilata sulla base del *Manuale per i rilevatori* del progetto "Anagrafe degli archivi italiani." (Roma, 1994) e delle *Istruzioni per la rilevazione dei dati. Progetto "Anagrafe"* dell'Archivio di Stato di Firenze (Firenze, 1995-1997) e revisionata facendo riferimento all'*International Standard Archival Description (General)* (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

Fonds and series level descriptions based on *Rules for Archival Description* (*Fonds*)
Canada, York University Archives

Description based on the Oral History Cataloging Manual (Chicago: Society of American Archivists, 1995). (*Série organique*)
U.S., Minnesota Historical Society

Series controlled and described under the rules of the National Archives of Australia's Commonwealth Records Series (CRS) System. (*Série organique*)
National Archives of Australia

3.7.3 Date(s) de la description

Objectif:

Indiquer à quelle date la description a été préparée et/ou révisée.

Règle:

Donner la date à laquelle la description a été effectuée ou révisée.

Exemples :

Redatta nel 1995, revisionata nel settembre 1999. (*Fonds*)

Italie, Archivio di Stato di Firenze

1/12/1999 (*Fonds*)

Brésil, Arquivo Nacional

Finding aid prepared April 1972. (*Fonds*)

U.S., Minnesota Historical Society

1999-02-11 (*Pièce*)

U.S. National Archives & Records Administration

Series registered, 24 September 1987. Description updated, 10 November 1999. (*Série organique*)

National Archives of Australia

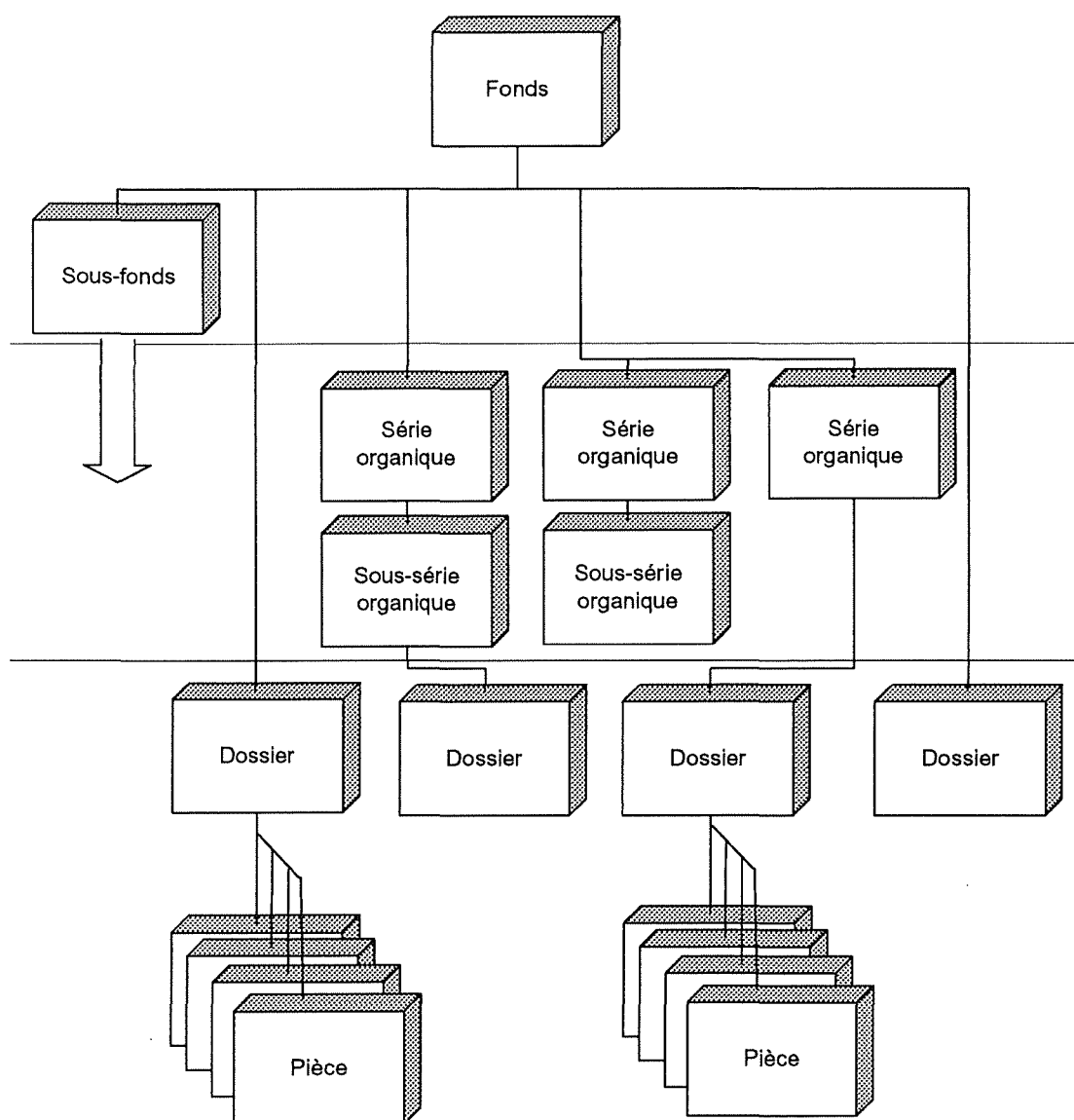
File access decision and item registration, 22 November 1984 (*Dossier*)

National Archives of Australia

ANNEXE A-1

- A1 Le modèle hiérarchique de ISAD(G) présente un cas-type mais ne peut pas prendre en compte toutes les combinaisons de niveaux possibles. On peut trouver n'importe quel nombre de niveaux intermédiaires parmi ceux présentés dans le modèle.

SCHÉMA DES NIVEAUX DE CLASSEMENT D'UN FONDS

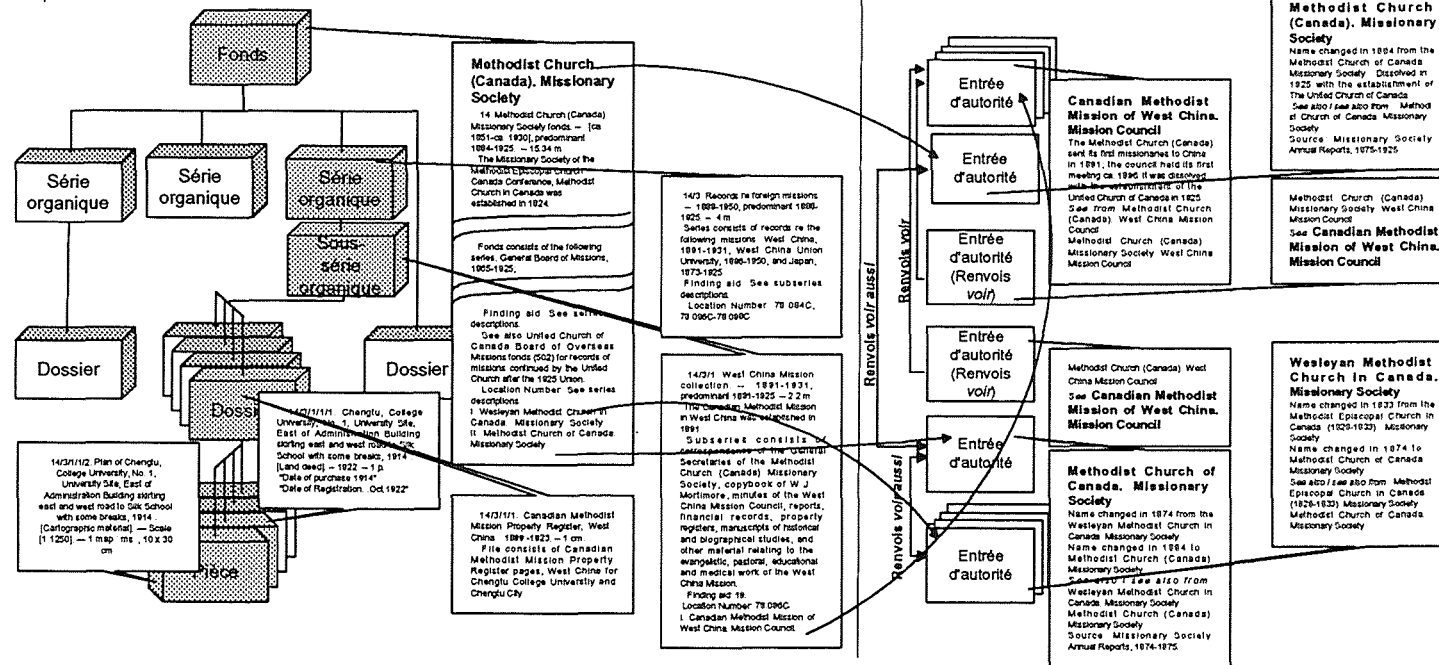


ANNEXE A-2

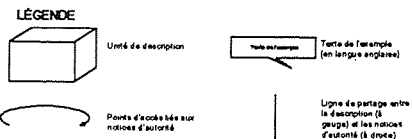
RELATIONS ENTRE LA DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE ET LES NOTICES D'AUTORITÉ DE PRODUCTEURS illustrées par un exemple en langue anglaise

Description(s) archivistique(s) normalisée(s) selon ISAD(G) ou des normes nationales compatibles

Notices d'autorité archivistique établies selon ISAAR(CPF) ou des normes nationales compatibles



Le dessin et le présentation de diagramme par
Hugo L.P. Stibbe, c1998



ANNEXE B

Exemples complets

Les exemples de cette annexe sont présentés à titre d'illustration de la norme ISAD(G). Le paragraphe 6 de l'introduction (I.6) précise que « la norme ne définit pas les formats d'édition, non plus que les moyens utilisés pour présenter ces éléments, par exemple dans les différents types d'instruments de recherche tels que inventaires, répertoires etc. ». En conséquence, la présentation et l'ordre des éléments de description figurant dans cette annexe n'ont pas de caractère prescriptif. Cependant, pour plus de clarté, les éléments de description suivent ici l'ordre dans lequel ils sont présentés dans la norme.

Le principe de la description à plusieurs niveaux affirmé dans la norme est illustré par le fait que pour chaque exemple, on a présenté plusieurs niveaux de description, de manière hiérarchisée, c'est-à-dire en procédant du niveau le plus élevé au niveau le plus fin. Chaque niveau est identifié. Mais naturellement, les exemples ne présentent pas tous les niveaux possibles ni toutes les descriptions qui pourraient être établies en décrivant un fonds ou une collection et chacune de ses composantes.

Conformément au principe énoncé dans l'introduction (I.12), les exemples ne comprennent pas nécessairement les 26 éléments présentés dans ISAD(G). Par ailleurs, même les éléments de description considérés comme obligatoires ne sont pas répétés à tous les niveaux. En effet, compte tenu que l'annexe présente une description hiérarchisée du général au particulier, la règle de la description à plusieurs niveaux énoncée au paragraphe 2.4, c'est-à-dire la non répétition des informations, est appliquée. Ainsi, si le producteur de l'unité de description au niveau le plus élevé est le même que le producteur à un niveau inférieur, il n'est pas répété à ce niveau-ci.

La numérotation et le nom des éléments de description figurent dans la colonne de gauche, dans la langue de la présente version de la norme (c'est-à-dire en français) pour les exemples en français, en italien et en portugais, et en anglais pour les exemples rédigés dans cette langue. Conformément au principe I.4, des règles nationales ou des conventions déjà en usage peuvent être mises en pratique pour des catégories particulières de documents (cela est souvent le cas pour le niveau de description). Lorsque sont utilisés des éléments de description propres à certaines catégories de documents et qui n'apparaissent pas dans ISAD(G), leur nom figure entre crochets, et les règles ou conventions utilisées doivent être précisées (voir 3.7.2 et l'exemple page 64).

Le contenu des éléments de description apparaît dans la colonne centrale, dans la langue de la description, tel qu'il a été soumis au comité sur les normes de description. Le nom des éléments dans la langue de la description apparaît dans la colonne de droite (sauf pour les exemples en anglais, puisque le nom figure déjà dans la colonne de gauche).

En dehors du nom du ou des producteurs (contrôlé ou non), les points d'accès n'apparaissent pas dans ces exemples. On se reportera à la norme ISAAR (CPF) pour le contrôle d'autorité des noms de producteurs.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

*Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'une série organique, d'un dossier
et d'une pièce (en français).*

Niveau du fonds

Fonds

3.1.1 Référence	FR AN 320 AP	Référence
3.1.2 Intitulé / analyse	Papiers Bazaine	Intitulé-analyse
3.1.3 Dates	1808-1949	Dates extrêmes
3.1.4 Niveau de description	fonds	Niveau de description
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	5 cartons (320 AP 1-5), 1 carton non coté, 0,75 m.l.	Importance matérielle de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)
3.2.1 Nom du producteur	Dominique Bazaine	Nom du producteur
3.2.3 Historique de la conservation	Ces papiers de famille furent réunis par le frère du maréchal, Pierre-Dominique Bazaine, qui a, en outre, tenu un journal relatant tous les faits et gestes de son frère, document qui figure dans ce fonds. Ces papiers reçurent un premier classement sommaire par Georges Bazaine, petit-neveu du maréchal, en vue d'une exploitation historique : ce dernier a rassemblé toutes sortes d'articles de journaux, de notes prises dans divers livres et concernant tout particulièrement le rôle que joua le maréchal pendant la campagne de 1870, papiers qui forment la majeure partie du cinquième carton. Ce fonds a été acheté à la veuve du général Régnauld, historien qui s'efforça dans ses écrits de réhabiliter le maréchal Bazaine, ce qui explique la présence de deux lettres du général Régnauld dans le cinquième carton.	
3.3.1 Présentation du contenu	<p>320 AP 1 Archives de Dominique Bazaine, père du maréchal, parti comme ingénieur des Ponts et Chaussées en Russie, et de membres de la famille Bazaine (Pierre-Dominique et Mélanie, frère et sœur du maréchal), 1808-1870.</p> <p>320 AP 2-4 Archives du maréchal Achille Bazaine, 1831-1888.</p> <p>320 AP 5 Archives de Georges et Alphonse Bazaine : réhabilitation du maréchal. 1912-1949.</p>	

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

Supplément
(non classé)

Archives personnelles et familiales, mettant au jour certains aspects de la jeunesse et de la vie de Bazaine.
Correspondance avec sa seconde femme, son fils Alphonse, militaire de carrière et diverses personnalités.
Guerre de 1870, procès de Bazaine, sa condamnation à mort, la grâce du maréchal Mac-Mahon, l'internement à Sainte-Marguerite, l'évasion et le refuge à Madrid : rapports d'officiers, mémoires, lettres, coupures de presse, manuscrit de son fils Alphonse pour la réhabilitation de son père (1918).

3.7.3 Date(s) de la description

1999-05-06

Date(s) de la description

Niveau du sous-fonds

Sous-fonds

3.1.1 Référence

FR AN 320 AP 2-4

Référence

3.1.2 Intitulé / analyse

Archives du maréchal Achille Bazaine

Intitulé-analyse

3.1.3 Dates

1831-1888

Dates extrêmes

3.1.4 Niveau de description

sous-fonds

Niveau de description

3.1.5 Importance matérielle et
support de l'unité de
description (quantité, volume
ou dimension)

3 cartons, 0,30 cm

Importance matérielle de
l'unité de description
(quantité, volume ou
dimension)

3.2.1 Nom du producteur

Archille Bazaine

Nom du producteur

3.2.2 Histoire administrative /
Notice biographique

Né le 13 février 1811, le futur maréchal Bazaine s'engage à vingt ans comme simple soldat et conquiert tous les grades en Afrique. Sous-lieutenant à vingt-quatre ans et décoré quelques années plus tard, il prend part aux expéditions de Kabylie, de Mitianah et du Maroc comme capitaine et dirige les affaires arabes dans la subdivision de Tlemcen. La révolution de 1848 le trouve lieutenant-colonel. L'Empire en fait un général de brigade, et c'est avec ce grade qu'il participe à la guerre de Crimée dont il revient général de division. En 1862, il prend le commandement du corps expéditionnaire envoyé au Mexique avec le malheureux Maximilien. En 1864, il est élevé à la dignité de maréchal. Successivement commandant du troisième corps et commandant en chef de la garde impériale, le 15 juillet 1870, il est appelé à la tête du troisième corps de l'armée du Rhin, pour devenir le général en chef de l'armée de Metz au mois d'août. Après maints déboires, s'étant attardé sous Metz, il capitule entre les mains des Prussiens. Cette reddition paraît bien vite honteuse et le 6 octobre 1873, il est trainé devant les tribunaux. Reconnu coupable, il est condamné à la peine de

Notice biographique

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
	mort avec dégradation militaire. Mac-Mahon commue la peine en vingt ans de détention avec dispense de l'humiliation de la dégradation. Transféré à Sainte-Marguerite après avoir perdu tout espoir de voir sa peine commuée, il s'enfuit le 8 août 1874. Après être passé par la Suisse, la Belgique et l'Angleterre, il se réfugie en Espagne, où il meurt le 20 septembre 1888.	
3.3.1 Présentation du contenu	320 AP 2 Des débuts à la campagne au Mexique, 1831-1867 320 AP 3 Du retour en France à la fuite en Espagne, 1868-1874 320 AP 4 L'exil et la mort en Espagne, 1874-1888	Présentation du contenu
<u>Series level</u>		<u>Série organique</u>
3.1.1 Référence	FR AN 320 AP 3	Référence
3.1.2 Intitulé / analyse	Du retour en France à la fuite en Espagne	Intitulé-analyse
3.1.3 Dates	1868-1874	Dates extrêmes
3.1.4 Niveau de description	Série organique	Niveau de description
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	4 dossiers, 0,10 cm	Importance matérielle de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)
3.3.1 Présentation du contenu	dossier 1 Du retour en France à la capitulation de Metz, 1868-1870 dossier 2 L'exil en Suisse, 1871 dossier 3 Le procès, 1871-1874 dossier 4 De la condamnation à l'évasion et à la fuite en Espagne, 1873-1874	Présentation du contenu
3.7.3 Date(s) de la description	1999-08-11	Date(s) de la description
<u>Niveau du dossier</u>		<u>Dossier</u>
3.1.1 Référence	FR AN 320 AP 3, dossier 3	Référence
3.1.2 Intitulé / analyse	Le procès de Bazaine	Intitulé-analyse
3.1.3 Dates	1871-1874	Dates extrêmes
3.1.4 Niveau de description	Dossier	Niveau de description

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	55 pièces	Importance matérielle de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)
3.3.1 Présentation du contenu	pièces 1-2 Lettres de Bazaine après son retour à Paris, octobre-décembre 1871 pièces 3-8 Lettres de Napoléon III, Eugénie, Thiers et Jules Favre à Bazaine et à sa femme, 1872 pièces 9-20 Correspondance de Bazaine pendant son séjour à Versailles , 1872-1873 pièces 21-48 Lettres de soutien à Bazaine et à sa famille après le verdict du procès, 1872-1874 pièces 49-52 Notes de Pierre-Dominique Bazaine sur le procès, s.d. pièces 53-55 Copies dactylographiées de défense apportées au procès, s.d.	Présentation du contenu

Niveau de la pièce

<u>Niveau de la pièce</u>	<u>Pièce</u>
3.1.1 Référence	FR AN 320 AP 3, dossier 3, pièce n° 11
3.1.2 Intitulé / analyse	Accusé de réception par le maréchal Bazaine d'un ordre à comparaître devant le Conseil d'enquête relatif aux capitulations de la guerre 1870-1871.
3.1.3 Dates	Paris, 12 mars 1872
3.1.4 Niveau de description	Pièce
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	1 page in-folio

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description

Description

Nom de l'élément dans
la langue de la
description

*Archives personnelles : description d'un fonds, d'un sous-fonds, d'un dossier, d'un sous-dossier
(en italien).*

Niveau du fonds

3.1.1 Référence	IT ISR FI	Segnatura o codice identificativo
3.1.2 Intitulé / analyse	Salvemini Gaetano	Denominazione o titolo
3.1.3 Dates	1898-1983	Data/e
3.1.4 Niveau de description	fondo	Livello di descrizione
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	buste 150	Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)
3.2.1 Nom du producteur	Gaetano Salvemini	Denominazione del/dei soggetto/i produttore/i
3.2.2 Histoire administrative / Notice biographique	Gaetano Salvemini nacque a Molfetta l'8 settembre 1873. Compiuti gli studi ginnasiali e liceali in seminario, per la mancanza di mezzi economici della famiglia, nel 1890 vinse una borsa di studio presso l'Istituto di studi superiori pratici e di perfezionamento di Firenze dove si laureò con una tesi su <i>La dignità cavalleresca nel Comune di Firenze</i> . L'intensa produzione scientifica gli valse, nel 1901, il conseguimento della cattedra di storia medievale e moderna all'Università di Messina. Il forte impegno politico all'interno del Partito socialista, si esprime nella collaborazione alla stampa socialista ("Critica sociale" e "Avanti!"). Nel 1908 nel terremoto che distrusse la città di Messina, perse la moglie, i cinque figli ed una sorella ed egli stesso si salvò per puro caso. Frattanto l'approfondirsi delle divergenze con i gruppi dirigenti del Partito socialista lo andavano allontanando dallo stesso partito, da cui uscì nel 1910 da posizioni democratico-radicali, per fondare il settimanale "L'Unità". Lasciata, a seguito del terremoto, l'Università di Messina insegnò prima a Pisa, per approdare poi alla cattedra di storia moderna dell'Istituto di studi superiori di Firenze. Allo scoppio della guerra mondiale si schierò a fianco dell'interventismo democratico. Nel 1925 dette vita, al primo giornale clandestino antifascista: il "Non Mollare", esperienza che si chiuse con la scoperta e l'arresto dei promotori del giornale, fra i quali lo stesso Salvemini. Rimesso in libertà provvisoria, decise di espatriare clandestinamente. Nel 1934 conseguì la cattedra di storia della civiltà italiana.	

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

istituita in memoria di Lauro De Bosis, presso l'Harvard University di Cambridge (Mass). Nel 1947 rimise piede per la prima volta in Italia dopo venti anni d'esilio, per tornarvi poi stabilmente nel 1949. Si spense il 6 settembre 1957.

**3.2.3 Historique de la
conservation**

Dopo la morte di Salvemini nel 1957 le carte che egli aveva presso di sé a Capo di Sorrento furono Storia archivistica trasportate a Roma, per essere utilizzate nel quadro della pubblicazione delle opere e dell'epistolario salveminiiani. Il nucleo iniziale fu successivamente arricchito delle carte che Salvemini aveva lasciato negli Stati Uniti al momento del ritorno in Italia e di altra documentazione donata da suoi amici, collaboratori o corrispondenti a vario titolo. Le carte furono via via conservate in sedi diverse: da ultimo in casa della vedova di Ernesto Rossi, Ada.

3.2.4 Modalités d'entrée

Nel corso della prima metà degli anni '80 il fondo è stato depositato in successive *tranche* presso l'Istituto Modalità di acquisizione Storico della Resistenza in Toscana, per essere riordinato, inventariato e messo a disposizione degli o versamento studiosi.

**3.3.1 Présentation du
contenu**

Il fondo è diviso in due parti. 1) Manoscritti e materiali di lavoro, carte donate o aggregate, suddivisa, a Ambiti e contenuto sua volta in 15 sezioni (87 buste totali), che possono essere raggruppate come di seguito indicato: a) Carte Salvemini (1898-1957) suddivise in quattro sezioni, per un totale di 140 fascicoli, contenenti in particolare: atti e documenti personali (certificati, attestati, materiale contabile, ecc.); manoscritti di opere storiche, di saggi, di articoli e note politiche; diari, agende e taccuini relativi, in particolare, ad alcuni momenti salienti della vita di Salvemini ("Memorie e soliloqui": sugli anni dell'avvento del fascismo, il diario del viaggio in Italia nel 1947, entrambi editi); materiali preparatori relativi in massima parte alle opere storiche e comprendenti trascrizioni e copie di fonti archivistiche, note di lettura, bibliografie, appunti sparsi, stesure preparatorie di scritti; testi di conferenze e lezioni universitarie, sia degli anni precedenti all'esilio, che del periodo di insegnamento presso l'Harvard University; ritagli di giornali e di rivista, estratti, contenenti saggi storici e articoli di contenuto politico, sia di Salvemini che di altri autori; raccolte di lettere in originale o copia, relative, in particolare a determinate fasi dell'attività politica di Salvemini (soprattutto gli anni della ripresa dei contatti con l'Italia dopo la seconda guerra mondiale); b) Celebrazioni salveminiiane e pubblicazione delle Opere (1957-1977) comprendente due sezioni per un totale di 11 fascicoli; c) Carte donate o aggregate (1913-1969), suddivise in sette sezioni (Carte Ugo Ojetti; Carte Elsa Dallolio; Carte Isabel Massey; Carte George La Piana; Carte Enzo Tagliacozzo; Carte Iris Origo; Carte Ruffino-Benzoni) per un totale di 37 fascicoli; d) Pubblicazioni e fotografie (1906-1978); e) Archivio Salvemini e bibliografia salveminiiana (1957-1980); 2) Carteggio, suddiviso, attualmente, nelle seguenti sezioni, per un totale di circa 70 buste: a) lettere di Gaetano Salvemini fino al 1925, originali bb. 2; b) lettere di Salvemini fino al 1925, fotocopie, bb. 4; c) lettere di Salvemini dal 1926 al 1957, originali e fotocopie, bb. 3; d) carteggio Salvemini-Ernesto Rossi, bb. 3; e) lettere a Gaetano Salvemini fino al 1925, bb. 15; f) lettere a Salvemini dal 1926 al 1957, bb. 18; g) lettere del periodo americano, bb. 15; h) lettere di corrispondenti non identificati ed altro materiale da attribuire, bb. 6.

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.4.1 Conditions d'accès	Consultazione limitata e con autorizzazione del Comitato per la pubblicazione delle Opere di Salvemini.	Condizioni che regolano l'accesso
3.4.5 Instruments de recherche	E' stato completato il riordinamento della sezione Manoscritti e materiali di studio e ne è stato redatto l'inventario analitico: VITALI S., <i>Archivio Gaetano Salvemini. I Manoscritti e materiali di lavoro</i> , Roma Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998. E' in corso l'inventariazione analitica del carteggio, del quale Monica Valentini ha completato la schedatura mediante applicativo in CDS-ISIS delle lettere a Salvemini fino al 1925.	Strumenti di ricerca
3.5.4 Bibliographie	BUCCHI, S. Nota sulla formazione dell'Archivio Salvemini, in <i>Il Ponte</i> , 1980, XXVI, 1, gen., p. 43-61; Bibliografia VITALI, S., L'Archivio Salvemini, in <i>Informazione</i> , 1987, VI, 12, p. 39; Introduzione. In VITALI, S., <i>Archivio Gaetano Salvemini. I Manoscritti e materiali di lavoro</i> , Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali. Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998; SALVEMINI, G., <i>Opere</i> , Milano, Feltrinelli, 1961-1978, vol. 1-9 (tomi 18); SALVEMINI, G., <i>Carteggio</i> , 1898-1926, Bari, Laterza, 1984-1997, (voll. 5)	Bibliografia
3.7.1 Notes de l'archiviste	La descrizione è stata compilata da Stefano Vitali sulla base della scheda contenuta nel volume <i>Guida agli archivi delle personalità della cultura in Toscana tra '800 e '900. L'area fiorentina</i> , a cura di E. Capannelli e E. Insabato, Firenze, Olschki, 1996, p. 549-553	Nota dell'archivista
3.7.2 Règles ou convention	Sono state seguite le regole della Sovrintendenza archivistica per la Toscana per la descrizione degli archivi di Norme e convenzioni personalità e le norme ISAD (G)	
3.7.3 Date(s) de la description	Redatta nel settembre 1996, revisionata nel settembre 1999	Data/e della descrizione

Niveau du sous-fonds

3.1.1 Référence	<i>Manoscritti e materiali di lavoro, II</i>	Segnatura o codice identificativo
3.1.2 Intitulé / analyse	Manoscritti e materiali di lavoro dall'esilio al secondo dopoguerra	Denominazione o titolo
3.1.3 Dates	1925-1946	Data/c
3.1.4 Niveau de description	sub-fondo	Livello di descrizione
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	60 fascicoli	Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

3.3.1 Présentation du contenu

I fascicoli raccolti nella sezione, che abbraccia l'intero periodo dell'esilio salveminiiano, comprendono innanzi tutto la non abbondante documentazione residua relativa ai primi studi salveminiiani sul fascismo in Italia, seguita da quella, certamente più cospicua, su Stato e Chiesa in Italia e su vari aspetti dell'Italia fascista negli anni Trenta. In successione sono poi collocati i corsi di lezioni all'*Harvard University* ed i materiali preparatori ad essi collegati nonché la documentazione sugli studi relativi alla storia delle politica estera italiana durante la prima guerra mondiale e all'epoca della guerra libica. L'ultima parte della sezione comprende i fascicoli con testi di conferenze e di articoli e altri documenti - fra i quali una ricca raccolta di lettere salveminiiane - riconducibili all'impegno politico salveminiiano nel corso della seconda guerra mondiale e l'abbondante documentazione sul fascismo in America.

Ambiti e contenuto

Niveau du dossier

3.1.1 Référence

II/36

Segnatura o codice

3.1.2 Intitulé / analyse

Materiali di studio sulla politica estera italiana durante la prima guerra mondiale: documenti diplomatici dall'archivio di Carlo a Prato

Denominazione o titolo

3.1.3 Dates

fine anni '30-primi anni '40

Data/e

3.1.4 Niveau de description

fascicolo

Livello di descrizione

3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)

4 sottofascicoli

Consistenza e supporto
dell'unità di descrizione
(quantità, volume,
dimensione fisica)

3.2.3 Historique de la conservation

Gaetano Salvemini, che aveva già preso rapida visione di questa documentazione nel 1921, poté studiarla in maniera più approfondita a Zurigo nell'estate nel 1938. Tuttavia non vi trovò più una parte dei documenti visti nel 1921. L'anno successivo la Milton Institution finanziò la microfilmatura dell'intero corpus documentario. Il lavoro, avviato prioritariamente con la riproduzione dei documenti che Salvemini non aveva avuto il tempo di analizzare e riassumere a Zurigo, dovette interrompersi allo scoppio della guerra, quando questa parte della documentazione era già stata fotografata. Negli anni successivi Salvemini fece trascrivere i documenti microfilmati e li integrò in un'unica raccolta con la trascrizione dei riassunti da lui presi direttamente a Zurigo di quelli che non si erano potuti riprodurre.

Storia archivistica

3.5.1 Existence et lieu de conservation des originaux

Attualmente le carte a Prato sono conservate presso l'archivio dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia (Milano). Su Carlo a Prato e il suo archivio cfr. localizzazione degli TORCELLAN N., Per una biografia di Carlo a Prato, in Italia contemporanea, 1970, 124, lug.- originali set., p. 3-48, dove è anche la descrizione sommaria del Fondo a Prato.

Esistenza e

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

3.5.2 Existence et lieu de
conservation de copies

Una copia dei microfilm e delle trascrizioni furono depositati nel maggio 1941 nella Widener Library di Harvard (Cambridge, Mass) e si trovano ora nella Houghton Library (*48M-394)

Esistenza e
localizzazione di copie

Niveau du sous-dossier

3.1.1 Référence

II/36/4 (precedenti signature: II/11/1-4; II/1/2)

Segnatura o codice
identificativo

3.1.2 Intitulé / analyse

Raccolta di trascrizioni di documenti diplomatici sull'Italia nella prima guerra mondiale

Denominazione o titolo

3.1.3 Dates

Gli originali dei documenti in copia sono datati ago. 1914 - feb. 1919 (con prevalenza di Data/e documenti del 1914-1915)

3.1.4 Niveau de description

sottofascicolo

Livello di descrizione

3.1.5 Importance matérielle
et support de l'unité de
description (quantité,
volume ou dimension)

carte. 17 manoscritte, non autografe, numerate: 51-69, carte. 22 manoscritte, in parte non autografe, carte 1196 dattiloscritte, con correzioni manoscritte in parte non autografe

Consistenza e supporto
dell'unità di descrizione
(quantità, volume,
dimensione fisica)

3.3.1 Présentation du
contenu

I documenti sono trascritti da varie fonti e precisamente: a) dalle fotocopie delle carte a Prato; b) dagli appunti e riassunti di Gaetano Salvemini delle medesime carte; c) da *Die Internationalen Beziehungen im Zeitalter des Imperialismus. Das Jahr 1914 bis zum Kriegs-ausbruch*, herausgegeben von Otto Hoetzsch, Berlin, Verlag von Reimar Hobbing, 1931.

Ambiti e contenuto

3.3.4 Mode de classement

I documenti sono ordinati in unica serie cronologica

Criteri di ordinamento

3.4.5 Instruments de
recherche

La raccolta è preceduta da un indice ms., non aut. incompleto, che elenca i documenti del periodo 14 ago. 1915-8 set. 1916

Strumenti di ricerca

3.5.3 Sources
complémentaires

I documenti trascritti da quest'ultima opera provengono dalle trascrizioni conservate anche in II/35/4.1 e II/35/5.e.

Unità di descrizione
collegate

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

*Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'un dossier
(en italien).*

Niveau du fonds

3.1.1 Référence	IT AS FI 0642	Segnatura o codice identificativo
3.1.2 Intitulé / analyse	Segreteria di Stato (1765-1808)	Denominazione o titolo
3.1.3 Dates	1738-1808	Data/e
3.1.4 Niveau de description	fondo	Livello di descrizione
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	1346 filze e registri	Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)
3.2.1 Nom du producteur	Segreteria di Stato (Granducato di Toscana, 1737-1808)	Soggetto produttore
3.2.2 Administrative history	Nella prassi di governo del Granducato lorenese, i Consigli di Stato e Finanze costituivano lo strumento per la risoluzione degli affari correnti e le Segreterie istituivano le pratiche di loro competenza, sulle quali i Direttori delle stesse Segreterie e i Consiglieri esprimevano il proprio parere nelle sedute dei rispettivi Consigli. Alle Segreterie spettava poi "spedire", cioè comunicare agli uffici competenti, il tenore delle risoluzioni adottate, affinché fossero applicate. In base al regolamento del 31 dicembre 1770, la Segreteria di stato risultò composta da un Direttore e due Segretari, ognuno dei quali aveva competenza per gli affari del proprio dipartimento, scriveva personalmente i rescritti per informazione e attendeva alla spedizione degli affari. Il Primo segretario si occupava anche degli affari di Livorno e della revisione delle stampe; il secondo, degli affari delle Maremme. Il Direttore aveva la competenza esclusiva, senza obbligo di parteciparne informazione al Sovrano, in una serie di affari considerati di "media importanza", secondo la gerarchia che venne stabilita nel motuproprio del 27 dicembre 1773, che distingueva tra affari di "minima importanza", affidati ai capi degli uffici minori, di "media importanza", affidati ai Direttori dei Dipartimenti di Stato, Finanze e Guerra, e "importanti", da discutere nel rispettivo Consiglio. Nel 1780 si realizzò una riforma della Segreteria di stato che prevedeva la riduzione del numero degli affari da portare in Consiglio ampliando le competenze non più del Direttore della Segreteria bensì dei singoli uffici. Il 6 aprile 1789 furono riuniti il Consiglio di Stato, cui già era stata attribuita, nel 1770, la competenza sugli affari di guerra, e quello delle finanze, pur restando separate le rispettive Segreterie. A capo del	

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

Consiglio di Stato, finanze e guerra fu posto un Primo direttore mentre a capo dei Dipartimenti di Stato e di finanze, due Secondi direttori. Questo regolamento rimase in vigore durante la seconda reggenza nel 1790. Nell'aprile del 1791, all'arrivo di Ferdinando II, fu riconfermato l'assetto del 1789. La riforma del 1789, introduceva nel funzionamento del Consiglio anche elementi di collegialità poiché i consiglieri dovevano esaminare e discutere collegialmente gli affari da sottoporre al Granduca sulla base dei rapporti informativi delle segreterie e proporre un unico parere, tranne nei casi di grave dissenso, nei quali si portavano al sovrano voti separati. La Segreteria di Stato fu soppressa a seguito dell'annessione della Toscana all'Impero francese nel 1808.

**3.2.3 Historique de la
conservation**

L'Archivio della Segreteria di Stato costituiva la prosecuzione di quello cosiddetto del Consiglio di Storia archivistica Reggenza ed ambedue erano sottoposti alla vigilanza del Direttore della Segreteria di Stato. Nel 1808, con l'annessione della Toscana all'Impero francese, i due archivi confluirono nella Conservazione generale degli archivi ed ivi rimasero fino al 1814 quando, con la Restaurazione, fu ripristinata la Segreteria di Stato, che ritirò dalla Conservazione generale il solo Archivio della Segreteria di Stato dal 1765-1808, mentre l'Archivio del Consiglio di Reggenza conflui nella nuova concentrazione archivistica allora costituita e posta sotto il controllo dell'Avvocato Regio, denominata Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, dove fu ordinato ed inventariato. Negli anni successivi anche l'Archivio della Segreteria di Stato (1765-1808) passò agli Archivi riuniti a quelli delle Regie Rendite, per poi confluire, nel 1846 assieme all'Archivio del Consiglio di Reggenza, nell'Archivio delle Riformazioni.

3.2.4 Modalités d'entrée

L'Archivio della Segreteria di Stato pervenne all'Archivio Centrale dello Stato in Firenze, all'atto della sua fondazione (1852) insieme con il resto degli archivi già appartenuti alle Riformazioni.

Modalità di acquisizione
o versamento

**3.3.1 Présentation du
contenu**

Il fondo raccoglie gli affari istruiti dalla Segreteria di Stato e risolti, fino alla riforma dei Consigli del 1789, Ambiti e contenuto nel Consiglio di Stato, successivamente, nel Consiglio di Stato, finanze e guerra oppure risolti direttamente dal Granduca nel suo Gabinetto. Ad essi fanno seguito le filze di affari e i protocolli del Commissario imperiale e dell'Amministratore generale della Toscana che ressero l'ex Granducato fra il 1807 e il 1808, prima della diretta annessione all'Impero francese. Il fondo conserva anche i cosiddetti "Affari di sanità", riuniti a quelli della Segreteria di Stato per decreto dell'Amministratore generale della Toscana nel 1808.

3.3.4 Mode de classement

Il fondo, nella parte che riguarda specificatamente la documentazione prodotta dalla Segreteria di Stato, è strutturato nelle tre serie tipiche degli archivi delle segreterie e dei ministeri toscani: quella delle buste di affari risolti, quella dei registri dei protocolli delle risoluzioni, infine, quella dei registri (o repertori) degli affari, che costituisce lo strumento di accesso alle altre due. Rimasto privo di strumenti di corredo e di numerazione unica, fino al suo trasferimento dagli Uffici all'attuale sede dell'Archivio di Stato di Firenze (1989), è stato in quell'occasione inventariato e dotato di numerazione unica di corda da Orsola Campanile.

Criteri di ordinamento

3.4.1 Conditions d'accès

La serie dei registri degli affari non è consultabile in originale.

Condizioni che regolano
l'accesso

**3.4.2 Conditions de
reproduction**

La riproduzione della serie "registri degli affari" è consentita unicamente in fotocopia da microfilm esistente.

Condizioni che regolano
la riproduzione

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.4.5 Instruments de recherche	Segreteria di Stato (1765-1808), inventario a cura di O. Campanile, Firenze, 1989, Inventari, N/292.	Strumenti di ricerca
3.5.2 Existence et lieu de conservation de copies	La serie "Registri degli affari risolti" è interamente riprodotta in microfilm.	Esistenza e localizzazione di copie
3.5.3 Sources complémentaires	Le buste di affari direttoriali dal 1771 al 1785 sono attualmente conservate nel fondo <i>Consiglio di Reggenza (1737-1765)</i> , nn.1008-1025. Anche ad esse si accede, come al resto della documentazione riferibile alla collegata Segreteria di Stato, attraverso la serie dei registri degli affari, conservata nel fondo <i>Segreteria di stato (1765-1808)</i> . Un secondo originale dei protocolli degli affari risolti del 1790 al 1808 è conservato in <i>Segreteria di Gabinetto. Duplicati dei protocolli, Segreteria di Stato</i> , nn. 1-186	Unità di descrizione
3.5.4 Bibliographie	CAMPANILE O., Introduzione all'inventario della Segreteria di stato (1765-1808) in <i>Per Orsella</i> , Firenze, Bibliografia 1993, p. 17-25	
3.7.1 Notes de l'archiviste	La descrizione è stata compilata da Alessandra Topini nel corso del progetto "Anagrafe informatizzata Nota dell'archivista degli archivi italiani" e revisionata da Stefano Vitali (1999). Sono state consultate le seguenti fonti archivistiche: AS FI, <i>Segreteria di Stato (1765-1808)</i> , 1142; SÚAP, <i>Rodinný archiv Toskánských Habsburků, Ferdinando III</i> , 1, cc. 1-4; le opere seguenti: ; PANSINI G., Potere politico e amministrazione al tempo della Reggenza lorenese, in <i>Pompeo Neri. Atti del colloquio di studi di Castelfiorentino 6-7 maggio 1988</i> , a cura di A. Fratoianni e M. Verga, Castelfiorentino, Società storica della Valdelsa, 1992, p. 29-82; CONTINI A., Pompeo Neri tra Firenze e Vienna (1755-1766), <i>ibidem</i> , p. 239-331; BECAGLI V., Pompeo Neri e le riforme istituzionali della prima età leopoldina, <i>ibidem</i> , p. 333-376.	
3.7.2 Règles ou convention	La descrizione è stata compilata sulla base del Manuale per i rilevatori del progetto "Anagrafe degli archivi italiani." (Roma, 1994) e delle Istruzioni per la rilevazioni dei dati. Progetto "Anagrafe" dell' Archivio di Stato di Firenze (Firenze, 1995-1997) e revisionata facendo riferimento all'International Standard Archival Description (General)	Norme e convenzioni
3.7.3 Date(s) de la description	Redatta nel 1995, revisionata nel settembre 1999.	Data/e della descrizione
<u>Niveau de la série organique</u>		
3.1.1 Référence	IT AS FI 0642 001	Segnatura o codice identificativo
3.1.2 Intitulé / analyse	"Affari risolti"	Denominazione o titolo
3.1.3 Dates	1738-1808	Data/e

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.1.4 Niveau de description	serie	Livello di descrizione
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	815 filze	Consistenza e supporto dell'unità di descrizione (quantità, volume, dimensione fisica)
3.3.1 Présentation du contenu	La serie è costituita da buste che contengono i fascicoli degli affari di competenza della Segreteria di stato. Ogni fascicolo è formato dagli atti necessari allo svolgimento dell'affare medesimo, dalla apertura della pratica (minute delle missive, responsive e documenti diversi) alla sua conclusione con la minuta della risoluzione finale. La serie comprende buste di affari risolti, dal 1784 al 1789, dal 1791 al 1799, dal sovrano all'interno o fuori dal Consiglio; dal 1790 all'aprile 1791 risolti dal Consiglio di reggenza o dal Sovrano; dal luglio 1799 al maggio 1800 risolti dal Senato o da questo con sovrano dispaccio; dal giugno all'ottobre del 1800 risolti dalla reggenza. Dal 1801 al 1807, durante il Regno d'Etruria, gli affari sono risolti dalla regina reggente per Ludovico di Borbone. Dal dicembre 1807 gli affari sono risolti dal Consiglio sotto la presidenza del Commissario di S. M. Imperatore dei francesi e Re d'Italia e nel 1808 dal suddetto Consiglio e dall'Amministratore generale della Toscana.	Ambiti e contenuto
3.3.4 Mode de classement	In ogni busta i fascicoli sono raggruppati in "protocolli", numerati in serie annuale, e ordinati cronologicamente secondo la data di risoluzione dell'affare.	Criteri di ordinamento
3.4.5 Instruments de recherche	Il reperimento dei singoli fascicoli posteriori al 1771 è possibile attraverso i "registri degli affari risolti", all'interno dei quali gli affari sono repertoriati secondo il dipartimento o la persona cui si riferiscono e sono individuati dal numero di protocollo e dal numero di affare interno al protocollo..	Strumenti di ricerca

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description*

Description

*Nom de l'élément dans
la langue de la
description*

Niveau du dossier

3.1.1 Référence 289

Segnatura o codice
identificativo

3.1.2 Intitulé / analyse "Filza 1"

Denominazione o titolo

3.1.3 Date gennaio 1780

Data/e

3.1.4 Niveau de description unità archivistica

Livello di descrizione

3.1.5 Importance matérielle
et support de l'unité de
description (quantité,
volume ou dimension)

4 fascicoli

Consistenza e supporto
dell'unità di descrizione
(quantità, volume,
dimensione fisica)

3.3.1 Présentation du
contenu

Protocolli 1-4, segretario Seratti

Ambiti e contenuto

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de
description

Description

Nom de l'élément dans
la langue de la
description

*Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une pièce
(en portugais [Brésil]).*

Niveau du fonds

3.1.1 Référence	BR AN 1H	Código(s) de referência	
3.1.2 Intitulé / analyse	Comissão Especial de Exame do Cofre dos Órfãos	Título	
3.1.3 Date(s)	1889 a 1932	Data(s)	
3.1.4 Niveau de description	Fundo	Nível de descrição	
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	0,97 m de documentos textuais 1 foto (p & b)	Dimensão e suporte	
3.2.1 Nom du producteur	BRASIL. Comissão Especial de Exame do Cofre dos Órfãos	Produtor(es)	
3.2.2 Histoire administrative / Notice biographique	<p>A Comissão Especial de Exame do Cofre dos Órfãos foi constituída em janeiro de 1916, por membros nomeados pelos ministros da Justiça e Negócios Interiores e da Fazenda, para verificar a contabilidade dos empréstimos feitos pelos cofres dos órfãos ao Tesouro Nacional.</p> <p>Tais empréstimos haviam sido autorizados pelo decreto n.º 231, de 13/11/1841, que, em seu art. 6º § 4º, permitia ao governo valer-se, com juros de 6% ao ano, das quantias depositadas nos cofres dos cartórios de órfãos, provenientes de heranças, doações ou legados recebidos por menores, dementes, pródigos etc. Mais tarde, pelo decreto n.º 779, de 6/9/1854, tais juros foram reduzidos a 5%.</p> <p>Na medida em que a escrituração dos empréstimos pelo Tesouro Nacional não determinava o nome dos credores, mas apenas o valor total emprestado numa dada ocasião, ocorreram situações em que o Tesouro pagava a um credor quantias recolhidas por diversos empréstimos, além de outras em que o total recolhido ao Tesouro era menor do que aquele acusado nos livros dos escrivães de órfãos.</p> <p>Suspeitando-se de irregularidades, foram formadas várias comissões que, acusando a presença de problemas, não os resolveram. Pelo decreto n.º 5.143, de 27/2/1904, foi determinado que a partir daquela data fossem os empréstimos escriturados em nome dos menores, declarando-se a soma emprestada, filiação dos credores, origem da herança ou legado e data da maioridade dos credores. Era fundamental, entretanto, que se resolvessem os problemas dos empréstimos anteriores.</p> <p>A Comissão, que iniciou seus trabalhos em 1916, dedicou-se ao exame da escrituração dos empréstimos ocorridos no período de 18/3/1871 a 21/7/1910, havendo concluído esse trabalho e apresentado relatório de suas conclusões em dezembro de 1925. Há, entretanto, indicações de que a Comissão tenha continuado a existir após essa data, na medida em que existem documentos posteriores a 1925.</p>		História administrativa

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.2.3 Historique de la conservation	O fundo reúne também documentação de caráter privado de um dos servidores da Comissão, Cândido História arquivística Venâncio Pereira Peixoto, funcionário do Tribunal de Contas cedido à Comissão em 1916.	
3.2.4 Modalités d'entrée	Não há informação a respeito do recolhimento dessa documentação ao Arquivo Nacional.	Procedência
3.3.1 Présentation du contenu	Documentação referente ao funcionamento administrativo da Comissão e ao exame dos empréstimos Âmbito e conteúdo feitos pelo Cofre dos Órfãos ao Tesouro Nacional, incluindo a nova escrituração daqueles ocorridos entre 18/3/1871 e 21/7/1910. Documentos privados de Cândido Venâncio Pereira Peixoto e cópias ou minutas de documentos referentes à sua vida profissional.	
3.3.4 Mode de classement	A documentação foi arranjada em 3 séries, a saber: Cândido Venâncio Pereira Peixoto: documentos Sistema de arranjo particulares, Administração e Exame Contábil.	
3.4.4 Caractéristiques matérielles et contraintes techniques	Os documentos são manuscritos ou datilografados. Vários foram escritos a lápis, o que prejudica sua Características físicas e leitura.	requisitos técnicos
3.4.5 Instruments de recherche	ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Guia de Fundos do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: O Arquivo, Instrumentos de 1999. 673 p. Digitado e em base de dados. pesquisa _____. Inventário da Comissão Especial de Exame do Cofre dos Órfãos. Rio de Janeiro. O Arquivo, 1999. 23 p. Digitado.	
3.7.1 Notes de l'archiviste	Para a história administrativa da Comissão foi utilizado seu próprio acervo, notadamente o relatório final. Descrição preparada por Mauro Lerner Markowski e Vitor Manoel Marques da Fonseca, técnicos do Arquivo Nacional.	Nota do arquivista
3.7.3 Date(s) de la description	1999-12-01	Data(s) da(s) descrição(ões)

*Numéro dans la norme et nom
de l'élément de description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

**Niveau de la série
organique**

3.1.1 Référence	BR AN 1H 3	Código(s) de referência
3.1.2 Intitulé / analyse	Exame Contábil	Título
3.1.3 - Date(s)	1905 a 1927	Data(s)
3.1.4 Niveau de description	Série	Nível de descrição
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	0,52 m de documentos textuais	Dimensão e suporte
3.3.1 Présentation du contenu	Pareceres quanto a requisições de pagamento de empréstimos do Cofre dos Órfãos ao Âmbito e conteúdo Tesouro Nacional, documentos produzidos pela Comissão para comprovar suas conclusões e nova escrituração dos empréstimos do Cofre dos Órfãos ao Tesouro Nacional. Relatório de comissão anterior e relatório final da Comissão Especial de Exame do Cofre dos Órfãos.	
3.3.4 Mode de classement	Predominou, exceto quanto aos últimos documentos que constituíam o resultado final dos Sistema de arranjo trabalhos da Comissão, a ordem cronológica, sendo, às vezes, inferida a data dos documentos.	

Niveau de la pièce

3.1.1 Référence	BR AN 1H 3 91	Código(s) de referência
3.1.2 Intitulé / analyse	Tesouro Nacional. Cofre dos Órfãos da Capital Federal. Livro 7º da nova escrituração dos empréstimos 10/2/1893 - 21/7/1910.	Título
3.1.3 - Date(s)	1925	Data(s)
3.1.4 Niveau de description	Unidade de arquivamento	Nível de descrição
3.1.5 Importance matérielle et support de l'unité de description (quantité, volume ou dimension)	198 fls.	Dimensão e suporte
3.3.1 Présentation du contenu	Informa os seguintes dados: vara, escrivão, valor total do empréstimo, data, credor, valor Âmbito e conteúdo por credor, data de pagamento, a quem foi pago, capital e juros. Contém índice.	
3.6.1 Notes	As folhas 63 a 154 estão em branco.	Notas

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique, d'une sous-série organique, d'une sous-sous-série organique, d'un dossier et d'une pièce (en anglais [Canada]).

Niveau du fonds

- 3.1.1 Reference code(s) CA OONAD R610-0-3-E
Former Archival Reference number: RG43.
- 3.1.2 Title Department of Railways and Canals fonds [multiple media]
- 3.1.3 Date(s) 1791-1964, predominant 1879-1936.
- 3.1.4 Level of description Fonds
- 3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size) 326.18 m of textual records. – ca. 8,500 photographs. – 1000 maps. – 58 technical drawings.

3.2.1 Name of creator(s) Canada. Dept. of Railways and Canals

3.2.2 Administrative history The Department of Railways and Canals existed from 1879 to 1936. It was established on May 15, 1879 (42 Vict. c. 7, s. 4-5), when it assumed responsibilities formerly under the direction of the Department of Public Works. It was dissolved on November 2, 1936 (1 Edw. VIII, c. 34), when its functions were incorporated in the newly created Department of Transport to group together all the federal government's transport related activities. A Minister of the crown headed the Department, with a Deputy Minister as the chief administrative officer. Initially, it had two branches, the Railway Branch and the Canal Branch, each directed by a Chief Engineer, with the assistance of an accountant and a secretary responsible for record keeping, contracts, and reports. The Railway Branch was responsible for the construction, operation, and maintenance of government-owned railways and telegraph networks such as the Intercolonial Railway, and the Prince Edward Island Railway and with railway companies with which it had major contracts such as the Canadian Pacific Railway Company. The Canal Branch was responsible for construction, operation, and maintenance of canals and navigation systems on the Great Lakes and along the St. Lawrence, Ottawa, Trent, and Richelieu Rivers, as well as for the St. Peter's and Rideau Canals. In addition to its central offices in Ottawa, the Department had a large field service to operate railways and canals. In 1906, a Statistical Branch, which reported to the Comptroller, was created to gather and compile data on canals and railways. Three years later, the department reorganized into five branches, the Secretary's, Legal, Statistical, Accountant's, and two Chief Engineers Branches. In 1912, the Office of the Assistant Deputy Minister was created to oversee general administration.

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.3.1 Scope and content	Consists of records created by the Department and received from its predecessor, the Department of Public Works. Includes correspondence, contracts, financial and administrative, and other textual records; engineer's drawings and specifications for construction of rail lines, stations, canals, telegraph lines; photographs, maps and plans of properties and construction sites.	
3.3.3 Accruals	No further accruals are expected.	
3.3.4 System of arrangement	The fonds is arranged into nine series: Railway Branch, Canal Branch, Legal records, Rideau Canal, Trent Canal, St. Peter's Canal, Sgt. Lawrence Canals, Welland Canal, and Comptroller's Branch.	
3.4.5 Findings aids	An inventory to the former RG 43 (July 1998) is available. File lists to some sub-series are available.	
3.6.1 Note(s)	Title is based on the name of the department in its enabling legislation (42 Vict., c. 7, s. 4-5).	
3.7.2 Rules or convention	<i>Rules for Archival Description</i> (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	September 11, 1999	

Niveau de la série organique

3.1.1 Reference code(s)	CA OONAD R610-134-2-E Former Archival Reference number: RG43-A
3.1.2 Title	Railway Branch correspondence, contracts, specifications, maps, plans and technical drawings and other miscellaneous records [textual record, cartographic material]
3.1.3 Date(s)	1867-1936
3.1.4 Level of description	Series
3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)	123.75 m of textual records. – ca. 1000 maps

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

**3.2.2 Administrative
history**

When the Department of Railways and Canals was created in 1879, the Railway Branch of the Department of Public Works was transferred to the new department. The Railway Branch was responsible for the construction, operation and maintenance of government-owned railways, which in 1879 included the Intercolonial Railway, the Prince Edward Island Railway and a planned transcontinental railway to British Columbia. The branch was also responsible for the administration of federal government aid to railways, designed to encourage the development and construction of new lines. Government assistance took many forms and at various times included land grants, cash subsidies, loans, debentures and the guarantee of bonds or interest. By 1879, steam railways had assumed a significant role in Canadian economic development and were expanding very rapidly. The plan to construct a railroad to the Pacific Coast in the early 1870s was only one factor affecting the decision to create a separate Department of Railways and Canals. Since 1850, close to 6,800 miles of track had been laid in Canada, seventy percent in the twelve years since Confederation. During the lifetime of the Department of Railways and Canals, not one but three trans-continental railways were constructed, and thousands of miles of new lines were laid in all regions of Canada. Between 1900 and 1915 alone, railway mileage doubled from 17,657 to 34,882. This over extension of railway development immediately prior to World War I eventually led to the amalgamation of the Canadian Northern Railway, the Grand Trunk Railways and the Canadian Government Railways system to form Canadian National Railways (CNR). By the end of 1936, Canada had over 42,000 miles of railway track, most of which was operated by CNR and the Canadian Pacific Railway (CPR). The Dominion Government had granted 31,881,643 acres of land to steam railway companies as bonus grants or grants for rights of way, stations or townsites, and over 72,000,000 had been disbursed to railway companies. The Department of Railways and Canals, through its Railway Branch, was intimately associated with this great era of railway development in Canada from 1879 until 1936.

3.3.1 Scope and content

Series consists of records acquired and accumulated by the Railway Branch of the Department of Railways and Canals between 1867 and 1936. The series includes correspondence records, records from the Office of the Chief Engineer, records relating to subsidies to Railways and to the Quebec Bridge and Railroad Company.

**3.3.4 System of
arrangement**

The series is arranged into three sub-series: Correspondence received; Subject files; and Quebec Bridge.

**3.4.2 Conditions
governing reproduction**

Copyright belongs to the Crown.

3.6.1 Notes

Title is based on the contents of the series.

3.7.2 Rules or convention

Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.

**3.7.3 Date(s) of
descriptions**

August 11, 1999

**Niveau de la sous-
série organique**

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.1.1 Reference code(s)

CA OONAD R610-135-4
Former Archival Reference number: RG43-A-I

3.1.2 Title

Correspondence received and miscellaneous records [textual record, cartographic material]

3.1.3 Date(s)

1867-1936

3.1.4 Level of description

Sub-series

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

117.3 m of textual records. – ca. 1000 maps

3.3.1 Scope and content

Sub-series consists of correspondence acquired and accumulated by the Railway Branch. It includes Correspondence received, Subject files, Journals, Registers of letters received, General and special Indexes, and Papers filed.

3.3.4 System of
arrangement

All incoming correspondence was registered with a consecutive letter/ number and subject number. The letters were arranged and maintained by subject. A vast portion of the registered correspondence created between 1879 and 1901 was brought forward in 1901 and was included in a new system of subject files.

3.5.2 Existence and
location of copies

Microfilm copies produced by the National Archives of Canada of many records in this sub-series may be found on reels T-7351 to T-7380, T-7319 to T-7324.
Further finding aids may be consulted under the reference numbers 43-1, 43-33, 43-34 and 43-35.

3.6.1 Notes

Title is based on the contents of the sub-series.

3.7.2 Rules or convention

Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.

3.7.3 Date(s) of
descriptions

October 20, 1999

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

Niveau du dossier

3.1.1 Reference code(s)

CA OONAD R610-136-7-E
File number: 5722.
Parts: 1=1875, 1906-1908; 2=1910-1914.
Former reference number: RG43-A-I-2.

3.1.2 Title

Canadian Northern Railway Co. - Route Map - Sudbury to Port Arthur [cartographic material]

3.1.3 Date(s)

1875, 1906-1914

3.1.4 Level of description

File

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)**

46 maps

3.4.1 Conditions d'accès

Records are available for consultation without restriction.

3.4.5 Findings aids

Finding aid number: 43-50. The finding aid is a computer generated list sorted alphabetically.
Listed are volume number, file number, file title and inclusive dates of the file.

3.7.2 Rules or convention

Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.

**3.7.3 Date(s) of
descriptions**

October 20, 1999

Niveau de la pièce

3.1.1 Reference code(s)

CA OONAD R610-137-2-E
Former reference number: RG43-A-I-2.

3.1.2 Title

Camp plan from 185+12 Carden's exploration, Windicoostigan to Sturgeon Falls to
Kashaboiwe River at station 1562+73

3.1.3 Date(s)

1875

3.1.4 Level of description

Item

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)**

1 map

[Scale]

1:25 000

3.2.3 Archival history

Internal (National Archives of Canada) transfer from Government Archives Division (RG
43 Canada, Dept. of Railways and Canals, vol. 347, file 5722, Part 1) to the Visual and
Sound Archives Division.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

**3.4.1 Conditions
governing access**

No restriction on access or reproduction.

3.7.2 Rules or convention

Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.
Cartographic materials : A Manual of interpretation for AACR2, Anglo-American Cataloguing
Committee for Cartographic Materials (Hugo L.P. Stubbe, ed.), 1982.

**3.7.3 Date(s) of
descriptions**

October 20, 1999

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

*Archives personnelles : description d'un fonds, de deux séries organiques,
d'une sous-série organique, d'un dossier et de deux pièces (en anglais [Canada]).*

Niveau du fonds

3.1.1 Reference code(s) CA OTY F0453

3.1.2 Title John Smith fonds

3.1.3 Date(s) 1951-1994

3.1.4 Level of description Fonds

3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size) 4.8 m of textual records. – 202 videocassette tapes. – 3 audio cassette tapes. – 3 boxes of graphic materials.

3.2.1 Name of creator(s) Smith, John, 1943-

3.2.2 Administrative
history

John Smith is a Canadian film-maker whose films include "Dieppe" and "The Boys of St. Vincent", which he both directed and co-wrote, the latter gaining for him the 1994 Gemini award for Best Direction in a Dramatic Program. Smith was born in Montreal in 1943 and obtained a B.A. in 1964 from McGill University. While studying for a Master's degree in Political Science he became involved with a group of film-makers, and as a result of this association produced his first film with a fellow-student for the CBC in 1967. In 1968 he went to work for CBC Toronto as a researcher and a year later moved to Hobel-Leiterman Productions as a producer/director for television series on the CTV network. In 1972 he joined the National Film Board as executive producer of the television unit. With the closure of the NFB's television unit in the mid-1970's, Smith turned his attention to drama, with the result that he produced several films, including *Acting Class* (a view of the workings of the National Theatre School), *The First Winter* (a dramatic account of Irish settlers in the Ottawa Valley in the 1880's), and *For the Love of Dance* (a backstage look at the world of dance through the activities of seven Canadian Dance Troupes). His most recent film (1995) is *Dangerous Minds*, starring Michelle Pfeiffer.

3.3.1 Scope and content The fonds consists of a wide variety of documentation in a variety of formats relating to Smith's personal life and professional career as writer, producer and director. The documentation includes screenplays, draft notes for works in progress, shot lists, story boards, call lists and shooting schedules, casting and contact lists, correspondence, research files, and press clippings; incomplete printing elements for 16mm and 35mm productions, rough assemblies, rushes and outs on VHS and Beta video cassettes for film productions.

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.3.3 Accruals	Further accruals are expected.	
3.3.4 System of arrangement	The fonds is arranged into the following six series: Series #S1014: Production files; Series #S1015: Scripts; Series #S1016: National Film Board files; Series #S1017: Canadian Broadcasting Corporation files; Series #1018: Business files; and Series #S1019: Personal files.	
3.4.1 Conditions governing access	Access to some textual records is restricted. Written permission to consult must be obtained from John N. Smith. All moving image material is accessible only for research use. Copies of moving image material in the fonds is made for study purposes on an as-requested basis.	
3.4.5 Findings aids	File lists available with series level descriptions.	
3.6.1 Notes	Title supplied from contents of the fonds.	
3.7.2 Rules or convention	<i>Rules for Archival Description</i> (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	August 8, 1999	
<u>Niveau de la série organique</u>		
3.1.1 Reference code(s)	CA OTY F0453 S1014	
3.1.2 Title	Production files	
3.1.4 Level of description	Series	
3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)	2.7 m of textual records. – 2 folders of photographs. – 61 video cassettes.	
3.3.1 Scope and content	Series consists of research files, successive drafts of scripts, casting lists, and other documentation related to films produced by John Smith. Films included in this series include <i>The Boys of St. Vincent</i> (1992), <i>Dieppe</i> (1993), and <i>My Posse Don't Do Homework</i> (1994?). Other production files include such award winning films as <i>Bargain Basement</i> (1976), <i>Revolution's Orphans</i> (1979), and <i>First Winter</i> (1980).	
3.3.4 System of arrangement	Sub-series within this series are arranged alphabetically by the title of the production. – Some sub-series level descriptions available.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	August 8, 1999	

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

Niveau de la sous-série
organique

3.1.1 Reference code(s)

CA OTY F0453 S1014.1

3.1.2 Title

Boys of St. Vincent productions files.

3.1.3 Date(s)

1990-1993

3.1.4 Level of description

Sub-series

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1.24 m (ca. 7 boxes) of textual records. – 2 video cassettes.

3.3.1 Scope and content

Sub-series consists of research files, time lines, successive drafts of the screenplay, script revisions, and publicity files relating to the release of the film. Files pertaining to the Supreme Court case preventing the film from being shown in Montreal and in Ontario are in the series titled CBC files (Series #1017).

3.4.5 Findings aids

File list of textual records and item level descriptions of release version of the production is available.

3.7.3 Date(s) of
descriptions

August 8, 1999

Niveau du dossier

3.1.1 Reference code(s)

CA OTY F0453 S1014.1

3.1.2 Title

Boys of St. Vincent release versions

3.1.3 Date(s)

1992

3.1.4 Level of description

File

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

2 video cassettes (185 min.)

3.3.1 Scope and content

File consists of video cassettes of the release version of *Boys of St. Vincent* and *The Boys of St. Vincent : 15 years later*. a two-part production entitled The Boys of St. Vincent produced by John N. Smith.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.6.1 Notes

Title supplied from contents of the file.

3.7.3 Date(s) of
descriptions

August 8, 1999

Niveau de la pièce (1)

3.1.1 Reference code(s)

CA OTY F0453 S1014.1

3.1.2 Title

The Boys of St. Vincent [videorecording]

3.2.1 Name of creator(s)

Les Productions T1 -Action Inc. in co-production with the National Film Board of Canada,
in association with the Canadian Broadcasting Corporation (Producers). — Canada :
Productions T1 -Action, Inc.

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1 videocassette (92 min.) : sd., col. ; 2 in.

3.3.1 Scope and content

Performers: Henry Czerny, Brian Dooley, Philip Dinn, Johnny Morina. — Directed by John
N. Smith ; director of photography, Pierre Letarte ; edited by Werner Nold. — VHS.
Closed-captioned for the hearing impaired. — Item is a fictional account of the emotional
and sexual humiliation experienced by boys in a Newfoundland orphanage run by the All
Saints Brothers. Tells the story of ten-year-old Kevin who rebels against the authoritarian
rule.

3.7.3 Date(s) of
descriptions

August 8, 1999

**Niveau de la pièce
(2)**

3.1.1 Reference code(s)

CA OTY F0453 S1014.1

3.1.2 Title

The Boys of St. Vincent [videorecording] : 15 years later

3.2.1 Name of creator(s)

Les Productions T1 -Action Inc. in co-production with the National Film Board of Canada,
in association with the Canadian Broadcasting Corporation (Producers). — Canada :
Productions T1 -Action, Inc.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1 videocassette (93 min.) : sd., col. ; 2 in.

3.3.1 Scope and content

Performer(s): Henry Czerny, Sebastian Spence, David Hewlett. – Directed by John N. Smith ; director of photography, Pierre Letarte ; edited by Andre Corriveau. – VHS. Closed-captioned for the hearing impaired. – Item is a fictional account of a public inquiry into the physical and sexual abuse reported by former residents of a Newfoundland orphanage run by the All Saints Brothers. Kevin recounts his torment at the hands of Brother Lavin, who is now married and the father of two children.

3.7.3 Date(s) of
descriptions

August 8, 1999

**Niveau de la série
organique**

3.1.1 Reference code(s)

CA OTY F0453 S1015

3.1.2 Title

Scripts

3.1.3 Date(s)

1989-1994

3.1.4 Level of description

Series

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1.08 m of textual records

3.3.1 Scope and content

Series consists of scripts sent to John Smith in the course of his film making career for which there are no production notes, just screenplays.

3.3.4 System of
arrangement

Scripts are arranged alphabetically by the title of the script.

3.4.5 Findings aids

File list available.

3.7.3 Date(s) of
descriptions

July 18, 1999

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

*Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique,
d'une sous-série organique, d'un dossier et de deux pièces (en anglais [Canada]).*

Note: Il s'agit de l'exemple utilisé dans l'annexe A-2.

Niveau du fonds

3.1.1 Reference code(s) CA OTV/VUAR-14

3.1.2 Title Methodist Church (Canada) Missionary Society fonds

3.1.3 Date(s) [ca. 1851-ca. 1930], predominant 1884-1925

3.1.4 Level of description Fonds

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)** 15.34 m of textual and cartographic material records

3.2.1 Name of creator(s) Methodist Church (Canada). Missionary Society.
Wesleyan Methodist Church in Canada. Missionary Society.
Methodist Church of Canada. Missionary Society.

**3.2.2 Administrative
history**

The Missionary Society of the Methodist Episcopal Church Canada Conference, Methodist Church in Canada was established in 1824. When this Church joined with the British Wesleyans to establish the Wesleyan Methodist Church in Canada in 1833, the Society evolved into an Auxiliary of the Wesleyan Missionary Society (Great Britain) to support the growth of domestic missions, including missions to Aboriginal People. This union was ended in 1840, but resumed in 1847. In 1854 the British Hudson's Bay Territory missions were transferred to the Missionary Society in Canada, which gradually took over the responsibility of all mission work from Britain beginning in Central Canada and the Northwest. The Society, with some changes in administrative structure, existed as part of the Methodist Church of Canada and the Methodist Church (Canada). The object of the Society came to be the support and enlargement of the aboriginal, French, domestic, foreign and other missions, carried on under the direction of the central committee and board, and later also under the Conferences. In 1906, the missions were divided between two new Departments -- Foreign and Home.

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.3.1 Scope and content	Fonds consists of the following series: General Board of Missions, 1865-1925; correspondence of the General Secretaries, 1868-1923; foreign mission records, 1888-1950; home mission records, 1906-1927; financial records, 1899-1930; quarterly returns of aboriginal institutes and day schools, 1902-1923; printed ephemera; and constitution and financial records of the Superannuation Fund for Lay Missionaries of Foreign Fields, 1919-1929.	
3.5.3 Related units of description	See also United Church of Canada Board of Overseas Missions fonds (502) for records of missions continued by the United Church after the 1925 Union.	
3.7.2 Rules or convention	<i>Rules for Archival Description</i> (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	February 18 1998	

Niveau de la série organique

3.1.1 Reference code(s)	CA OTV/VUAR-14/3
3.1.2 Title	Records re foreign missions
3.1.3 Date(s)	1888-1950, predominant 1888-1925
3.1.4 Level of description	Series
3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)	4 m of textual and cartographic records
3.3.1 Scope and content	Series consists of records re the following missions: West China, 1891-1931; West China Union University, 1896-1950; and Japan, 1873-1925.
3.6.1 Notes	Location Number: 78.084C, 78.096C-78.098C

Niveau de la sous- série organique

3.1.1 Reference code(s)	CA OTV/VUAR-14/3/1
3.1.2 Title	West China Mission collection
3.1.3 Date(s)	1891-1931, predominant 1891-1925.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.1.4 Level of description

Sub-series

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

2.2 m of textual and cartographic records

3.2.1 Name of creator(s)

Canadian Methodist Mission of West China. Mission Council

3.2.2 Administrative
history

The Canadian Methodist Mission in West China was established in 1891.

3.3.1 Scope and content

Subseries consists of correspondence of the General Secretaries of the Methodist Church (Canada) Missionary Society; copybook of W.J. Mortimore; minutes of the West China Mission Council; reports, financial records, property registers, manuscripts of historical and biographical studies, and other material relating to the evangelistic, pastoral, educational and medical work of the West China Mission.

3.4.5 Findings aids

Finding aid: 19

3.6.1 Notes

Location Number: 78.096C

Niveau du dossier

3.1.1 Reference code(s)

CA OTV/VUAR-14/3/1/1

3.1.2 Title

Canadian Methodist Mission Property Register, West China

3.1.3 Date(s)

1899 -1923

3.1.4 Level of description

File

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1 cm of textual records and 1 plan

3.3.1 Scope and content

File consists of Canadian Methodist Mission Property Register pages, West China for Chengtu College University and Chengtu City.

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

Niveau de la pièce (1)

3.1.1 Reference code(s)

CA OTV/VUAR-14/3/1/1/1

3.1.2 Title

Chengtu, College University, No. 1, University Site, East of Administration Building skirting east and west road to Silk School with some breaks, 1914

3.1.3 Date(s)

1922

3.1.4 Level of description

Item

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1 plan [Land deed], 1 p.

3.6.1 Notes

"Date of purchase 1914"
"Date of Registration...Oct.1922"

Niveau de la pièce (2)

3.1.1 Reference code(s)

CA OTV/VUAR-14/3/1/1/1

3.1.2 Title

Plan of Chengtu, College University, No. 1, University Site, East of Administration Building skirting east and west road to Silk School with some breaks [cartographic material]

3.1.3 Date(s)

1914

3.1.4 Level of description

Item

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1 map : ms ; 10 x 30 cm

[Scale]

[1:1 250]

3.7.2 Rules or
conventions

Rules for Archival Description (RAD), Bureau of Canadian Archivists, 1990.
Cartographic materials : A Manual of interpretation for AACR2, Anglo-American Cataloguing Committee for Cartographic Materials (Hugo L.P. Stibbe, ed.), 1982.

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

*Archives personnelles : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier
(en anglais [U.S.A.]).*

Niveau du fonds

- 3.1.1 Reference code(s) US DNA NLE-A71
- 3.1.2 Title Papers of J. Lawton Collins
- 3.1.3 Date(s) 1896-1975 (dates of accumulation)
- 3.1.4 Level of description Fonds
- 3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size) ca. 58,500 pages on paper
- 3.2.1 Name of creator(s) Collins, J. Lawton
- 3.2.2 Administrative history May 1, 1896 Born, New Orleans, La.
1917 Graduated from U.S. Military Academy, West Point, NY.
1919-1920 Occupation duty in the Rhineland, Germany (Rank--captain).
July 15, 1921 Married Gladys Easterbrook.
1921-1925 Instructor, U.S. Military Academy, West Point, NY.
1925-1927 Attended Infantry School at Fort Banning and Field Artillery School at Fort Sill.
1927-1931 Instructor, Infantry School, Fort Benning.
1932 Promoted to major.
1931-1933 Attended Command and General Staff School, Fort Leavenworth, Kansas.
1933-1936 Served in the Philippines as Brigade Executive (23rd Brigade) and as Operations and Intelligence Officer, G-2-3, of the Philippine Division.
1936-1937 Attended Army Industrial College, Washington, DC.
1937-1938 Attended Army War College, Fort May 1, 1896 Born, New Orleans, La.
1938-1940 Instructor, Army War College.
1940 Served on Secretariat, Army General Staff.
1941 Chief of Staff, VII Army Corps, Birmingham, Alabama - participated in Tennessee, Arkansas, and Louisiana maneuvers.
1941-1942 Chief of Staff, Hawaiian Department.
Feb. 1942 Promoted brigadier general.
May 1942 Promoted to major general.
1942-1943 Commander, 25th Infantry Division, Pacific Theater.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

1944-1945 Commander, VII Army Corps, European Theater.
1945 Promoted to lieutenant general.
1945-1947 Chief of Public Information, War Department.
1947-1949 Deputy and vice chief of staff, U.S. Army.
1948 Promoted to four-star general.
1949-1953 Chief of Staff, U.S. Army.
1953-1956 U.S. representative on NATO's Military Committee and Standing Group.
1954-1955 Special representative of U.S. in Vietnam with rank of ambassador.
March 31 1956 Retired from U.S. Army.
1956-1957 Director and vice chairman, President's Committee for Hungarian Refugee Relief.
1957-1969 Vice chairman, board of directors, Pfizer International Inc. and member, board of directors, Charles Pfizer and Co., Inc.
1969-1987 Consultant, Pfizer International Inc.
Sep. 12, 1987 Died, Washington, DC

3.2.4 Immediate source of acquisition or transfer of Donated by J. Lawton Collins in 1970, 1976, 1980, 1981, and 1986.

3.4.3 Language/script of material English

**Niveau de la série
organique**

3.1.1 Reference code(s)	US DNA NLE-A71-19
3.1.2 Title	Speeches, Statements and Lectures
3.1.3 Date(s)	1939-1972 (dates of accumulation)
3.1.4 Level of description	Series
3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)	ca. 4,000 pages on paper

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.3.1 Scope and content

This series contains materials on nearly two hundred presentations by Collins, including speeches, statements, lectures, and interviews. The bulk of the speeches run from 1946 to 1955. Most of the speeches, statements, and lectures are either typed or printed final copies, but there are also drafts of a few speeches, plus handwritten and typed notes and outlines for a number of speeches. Some of the groups General Collins spoke to included service school classes, military units, civic and veterans organizations, educational institutions, and various committees of Congress. He also participated in interviews conducted by numerous members of the media. Although Collins intended to speak on topics relating to the U.S. military, national security, and U.S. foreign policy, he also spoke occasionally on general patriotic themes and domestic problems and policies.

**3.3.2 System of
arrangement**

Arranged chronologically.

**3.4.1 Conditions
governing access**

Material restricted by terms of donor's deed of gift. There are no national security restrictions.

**3.4.2 Conditions
governing reproduction**

Published materials may be subject to copyright restrictions. Literary rights to unpublished writings of J. Lawton Collins have been waived.

3.4.5 Findings aids

Container and folder list.

Niveau du dossier

3.1.1 Reference code(s)

US DNA NLE-A71-19-6

3.1.2 Title

Speech outlines

3.1.3 Date(s)

1951-1953 (dates of creation)

3.1.4 Level of description

File

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)**

ca. 170 pages on paper

3.3.1 Scope and content

This file unit contains outlines for a number of speeches given between 1951 and 1953. Included are handwritten as well as typed notes.

**3.4.1 Conditions
governing access**

Unrestricted.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

*Archives d'une personne morale : description d'un fonds, d'une série organique et d'une pièce
(en anglais [U.S.A.]).*

Niveau du fonds

3.1.1 Reference code(s) US DNA 220

3.1.2 Title Records of the Commission on the Bicentennial of the United States Constitution

3.1.3 Date(s) 1983-1992 (dates of accumulation)

3.1.4 Level of description Fonds

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)** 202 linear feet of textual records on paper, graphic materials on paper, photographic prints, and video recordings

3.2.1 Name of creator(s) Commission on the Bicentennial of the United States Constitution

**3.2.2 Administrative
history** The Commission on the Bicentennial of the United States Constitution was established by an act of Congress approved September 29, 1983, and extended until June 30, 1992. The Commission was composed of 23 members, with former Chief Justice of the United States Warren E. Burger serving as its Chairman. The Commission's primary statutory obligation was to encourage private organizations and state and local governments to organize and participate in bicentennial activities that commemorated the drafting, ratification, and history of the Constitution. The Commission sought cooperation, advice, and assistance from both private and governmental agencies and organizations and also delegated authority to State advisory commissions to assist in its efforts. In addition, the Commission served as a clearinghouse for the collection and dissemination of information about bicentennial events and plans. The chief focus of the Commission's programs was educational, with particular emphasis on primary and secondary schools. Accordingly, the Commission committed the major part of its resources to teaching materials, teacher training, and the development and dissemination of new publications on the Constitution.

**3.4.3 Language / scripts
of material** English

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

**Niveau de la série
organique**

3.1.1 Reference code(s)

DNA NWDNS-220-BCC

3.1.2 Title

Photographs of Nationwide Celebrations of the Bicentennial of the Constitution

3.1.3 Date(s)

1987 (dates of accumulation)

3.1.4 Level of description

Series

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)**

1700 photographic prints

3.3.1 Scope and content

The photographs in this series consist primarily of coverage of state and local observances of Constitution Day, Sept. 17, 1987. There are also other celebrations represented, such as Independence Day. The photographs, which were submitted by local liaison offices to the Commission, show parades, elementary school displays and pageants, ceremonial tree plantings, and other activities. In addition, there are photographs documenting citizenship ceremonies, and showing new Americans taking the oath of citizenship. Nearly all of the photographs are captioned. Persons of interest photographed in this series include Arkansas Governor Bill Clinton, speaking at Ft. Smith's Constitution celebration, and former astronaut Edwin "Buzz" Aldrin at El Dorado, California's celebration.

**3.3.2 System of
arrangement**

Photographs are arranged alphabetically by state, thereunder alphabetically by city, town, or county.

**3.4.1 Conditions
governing access**

Unrestricted.

**3.4.2 Conditions
governing reproduction**

Photographs from commercial sources may be subject to copyright restrictions.

3.4.5 Findings aids

Container and folder list.

Niveau de la pièce

3.1.1 Reference code(s)

US DNA NWDNS-220-BCC-1

3.1.2 Title

America on Parade: America's Parade of History Sets Sail with Christopher Columbus and Soars Out into Space Aboard the Shuttle "Columbia"

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.1.3 Date(s)

1987 (date of creation)

3.1.4 Level of description

Item

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

1 poster on paper

3.3.1 Scope and content

This poster is a time chart of events in United States history from 1492 to the 1980s.

3.4.2 Conditions
governing reproduction

May not be reproduced without the written consent of the National Geographic Society.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

*Archives familiales : description d'un fonds, d'une série organique et d'un dossier
(en anglais [U.S.A.]).*

Niveau du fonds

- | | |
|--|--|
| 3.1.1 Reference code(s) | US DNA NW-XP |
| 3.1.2 Title | The Robert E. Peary Family Collection |
| 3.1.3 Date(s) | 1798-1976 (dates of accumulation) |
| 3.1.4 Level of description | Fonds |
| 3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size) | 312 linear feet of photographs, maps and charts, and textual records |
| 3.2.1 Name of creator(s) | Robert E. Peary Family |
| 3.4.3 Language / scripts
of material | English |

**Niveau de la série
organique**

- | | |
|--|--|
| 3.1.1 Reference code(s) | US DNA NWDNS-XPE |
| 3.1.2 Title | Peary Family Photographs |
| 3.1.3 Date(s) | 1890-1916 (dates of creation)
ca. 1960 (dates of accumulation) |
| 3.1.4 Level of description | Series |
| 3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size) | 260 photographic prints, copy negatives, and transparencies |
| 3.2.4 Immediate source of
acquisition or transfer | The records described in this series were among the initial Instrument of Gift by Marie Peary Kuhne and Robert E. Peary, Jr., signed by Wayne Grover, the Archivist, on May 20, 1964 (accession III-NCA-438). |
| 3.3.1 Scope and content | This series consists of black and white photographic prints of family and friends of Robert E. Peary, images taken inside the Peary home, and scenes from their travels. Shown are images of Marie Peary and Mrs. Josephine Peary dressed in furs. A picture of Marie Peary dressed in furs is also visible on a piano in one of the images showing the apartment, which is shown but the exact address is not given. Scenic views from trips taken by the Pearys throughout the United States are also included. Some of the images include views of Pikes Peak, Colorado, Cheyenne, Wyoming and Niagara Falls, New York. In addition, there is an undated print of a Bowdoin College Reunion, class of 1877, Brunswick, Maine. |

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.3.2 System of
arrangement

Arranged chronologically by the year the photographs were taken.

3.4.1 Conditions
governing access

All donor-imposed restrictions have been lifted.

3.4.2 Conditions
governing reproduction

Albumen prints may not be copied on electrostatic copying machines or similar equipment.

3.4.4 Physical
characteristics and
technical requirements

Many of these prints are very faded and show signs of silver mirroring.

Niveau du dossier

3.1.1 Reference code(s)

US DNA NWDNS-XPE-10

3.1.2 Title

Miscellaneous Family Views Which Include Marie and Robert E. Peary, Jr.

3.1.3 Date(s)

ca. 1909 (date of creation)

3.1.4 Level of description

File

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

9 photographic prints

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

*Archives personnelles : description d'un fonds et d'une série organique
(en anglais [Australie]).*

Niveau du fonds

- 3.1.1 Reference code(s)** AU A:NLA MS 8822
- 3.1.2 Title** Papers of Edward Koiki Mabo
- 3.1.3 Date(s)** 1943, 1959-1992 (predominant 1972-1992)
- 3.1.4 Level of description** Fonds
- 3.1.5 Extent and medium of the unit of description (quantity, bulk, or size)** 2.7 metres (19 boxes + 1 oversized item)
- 3.2.1 Name of creator(s)** Mabo, Edward Koiki (1936-1992)
- 3.2.2 Administrative history** Torres Strait Islander human rights and indigenous lands rights activist. Principal plaintiff in the landmark High Court of Australia native title case, *Mabo and Others versus State of Queensland and the Commonwealth*, 1982-1992.
- 3.2.3 Archival history** The papers were purchased by the National Library of Australia in March 1995 from Eddie Mabo's widow, Bonita Mabo. Before the papers were transferred to the Library in December 1994 they had been stored at the Mabo Family home in Townsville.
- When the Library took delivery of the Mabo Papers, they consisted of a mixture of labeled files and loose papers. Files created and identified by Mabo have been retained and located in their appropriate series. In some cases, where papers were clearly misfiled, file contents were rearranged by Library staff in consultation with members of the Mabo family. Loose papers have been arranged into series in thematic and chronological order by Library staff. Users can identify files created by Mabo as these have been kept in their original folders and stored in the Library's numbered acid-free folders.
- Included in the Mabo Papers were a number of audio tapes of oral history interviews conducted with Mabo by Professor Noel Loos of James Cook University. These tapes have been added to the Library's Oral History collection.

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.3.1 Scope and content	The papers document many of Eddie Mabo's activities, especially during the years 1972-1992. These include his involvement in a number of family-based business and employment-creation ventures; his establishment of the Black Community School in Townsville, the first institution of its kind in Australia; his interest and involvement in indigenous arts; his involvement in a number of indigenous health, housing and education related boards, associations and committees; and his support for Torres Strait Islander independence and self-determination. The papers include material on the landmark land claim case, a number of personal documents, job applications and some song lyrics. In the later years of his life, Mabo kept diaries; some of these (1976, 1985-1992) are preserved in the Mabo Papers.	
3.3.2 Appraisal, destruction and scheduling information	All the Mabo Papers that were transferred to the National Library have been preserved	
3.3.3 Accruals	It is understood that further Mabo papers are still in the possession of the Mabo Family and may be transferred to the Library in the future.	
3.3.4 System of arrangement	The papers have been arranged into 17 series reflecting either the form of the record (eg. diaries) or the activities to which they relate (eg. Business ventures, Moomba Festival, etc).	
3.4.1 Conditions governing access	Access to the entire fonds is restricted until 2005. Series 3 (Business ventures) is closed until 31 December 2000.	
3.4.3 Language/scripts of material	Mostly in English, with the exception of some documents, which are written in the Torres Strait Islander language of Meriam Mer.	
3.4.5 Findings aids	A 31 page published finding aid is available. This finding aid is also available on the Web at http://www.nla.gov.au/ms/findaids/8822.html	
3.5.2 Existence and location of copies	The Mabo Papers have been microfilmed onto 11 reels of 35mm film held at NLA Mfm G 27,539-27,549. Full sets of the microfilm are held by the Townsville and Cairns campus libraries of the James Cook University of North Queensland.	
3.5.3 Related units of description	Sound recordings from the Mabo Papers are held in the National Library's Oral History collection at TRC 3504.	
3.5.4 Publication note	Noel Loos' biography of Mabo, <i>Edward Koiki Mabo : his life and struggle for land rights</i> , St Lucia, UQP, 1996, makes numerous references to the Mabo Papers.	
3.7.1 Archivist's note	Papers arranged and described by Adrian Cunningham.	
3.7.3 Date(s) of descriptions	1995	

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

**Niveau de la série
organique**

AU A:NLA MS 8822/4

3.1.1 Reference code(s)

3.1.2 Title

Black Community School, Townsville

3.1.3 Date(s)

1973-1984

3.1.4 Level of description

Series

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)**

0.8 metres (5 boxes)

3.2.1 Name of creator(s)

Mabo, Edward Koiki (1936-1992)

**3.2.2 Administrative
history**

Eddie Mabo was Director of the Townsville Black Community School, the first of its kind established in Australia, throughout the ten years of the School's existence. The School, which was an independent school funded by the Commonwealth Government, was established in 1973 to provide primary school education to Aboriginal and Torres Strait Islander children. The School was forced to close in 1983 because the lease on its site expired and the School was unable to secure an alternative site.

3.3.1 Scope and content

Records relating to the establishment and administration of the Black Community School and related activities. Includes copies of the School's Constitution, Memorandum and Articles of Association, correspondence, photographs, account books, newsletters, job applications, survey forms, staff time sheets, wages books, invoices, receipts, audited financial statements and cheque butts.

**3.3.4 System of
arrangement**

The series has been arranged into 28 numbered folders and one box of loose cheque butts.

**3.4.1 Conditions
governing access**

Restricted until 2005.

**3.4.3 Language/scripts of
material**

English

Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description

Description

Nom de l'élément dans la
langue de la description

*Archives d'une personne morale : description d'un fonds,⁵ d'une série organique et d'un dossier
(en anglais [Australie]).*

Niveau du fonds

3.1.1 Reference code(s) AU NAA CA37

3.1.2 Title Department of Defence Co-ordination Central Office fonds

3.1.3 Date(s) 13 November 1939 -- 14 April 1942

3.1.4 Level of description Fonds

3.1.5 Extent and medium of the unit of description
(quantity, bulk, or size) Approximately 400 metres

3.2.1 Name of creator(s) Australia—Department of Defence Co-ordination, Central Office

3.2.2 Administrative history
On 13 November 1939, separate Departments of Navy, Army and Air were established and the Department of Defence [III] then became the Department of Defence Co-ordination. The Department of Defence Co-ordination was responsible for the co-ordination of defence activities, and in particular, for the following:
(i) Defence policy: All matters of Defence policy in their relation to the Departments of Navy, the Army, Air and Supply and Development.
(ii) Administrative co-ordination and review:
(a) Co-ordination of the activities and requirements of the Navy, Army and Air Departments in the administrative sphere.

⁵ L'établissement d'une description archivistique au niveau du fonds n'est pas habituelle dans la pratique des services publics d'archives en Australie. En règle générale, le plus haut niveau de contrôle des archives publiques est celui de la série organique. La description au niveau de la série organique renvoie également aux organismes producteurs, tels que les agences gouvernementales, qui ont eu une relation avec les séries documentaires décrites. Il est néanmoins possible d'établir des descriptions au niveau du fonds à partir des descriptions de la série et des producteurs qui constituent la base du « series system » australien. L'exemple que l'on propose ici a été établi à partir de données du système CRS des Archives nationales d'Australie, afin d'obtenir une description au niveau du fond conformes à la norme ISAD(G). Pour plus d'informations sur le système australien, voir Adrian Cunningham, 'Dynamic Descriptions: Australian strategies for the intellectual control of records and recordkeeping systems' dans P.J. Horsman, F.C.J. Ketelaar et T.H.P.M. Thomassen (éd.), *Naar een nieuw paradigma in de archivistiek*, Amsterdam, 1999, pp. 133-142; et Chris Hurley, 'Problems with Provenance', dans *Archives and Manuscripts: the Journal of the Australian Society of Archivists*, vol. 23, no. 2, Nov. 1995, pp. 234-259.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

- (b) Higher co-ordination between the Departments of the Navy, Army, Air and Supply and Development in its relation to the requirements of the several services.
 - (c) Co-ordination of all joint-service matters.
 - (d) Co-ordination of Civil Staff matters (other than Public Service) as may be determined.
 - (iii) Financial Co-ordination and review:
 - (a) Co-ordination of the financial requirements of defence policy affecting Departments of Army, Navy, Air, Supply and Development, and defence Co-ordination.
 - (b) Review of major financial proposals and expenditure of the Departments referred to in (a).
 - (c) General control of funds allotted for the carrying out of Defence Policy, together with the supervision of audit authorisations and expenditure
 - (d) Co-ordination of the financial regulations of the Departments of the Navy, the Army and Air.
 - (iv) Works Co-ordination and review:
 - (a) Co-ordination of the works requirements of the Service Departments and the Department of Supply and Development.
 - (b) Maintenance of uniform standards and specifications.
 - (c) Inspection and review.
 - (d) General schemes of office accommodation for the Department of Defence Co-ordination, Navy, Army and Air, including the Victoria Barracks area.
 - (v) Commonwealth War Book:
 - (a) Maintenance of the Commonwealth War Book
 - (b) General Administration of the National Security Act and Regulations and co-ordination of departmental action thereunder.
 - (vi) Civilian defence and State Co-operation: Advice on plans for civil defence and related co-ordination of activities of States.
- The Department controlled the following higher direction and joint machinery:
- . War Cabinet (CA 1468) which replaced the peacetime Council of Defence. The Department was responsible for the secretarial work of the War Cabinet, including the maintenance of its records.
 - . Advisory War Council (CA 495)
 - . Defence Committee (CA 289)
 - . Chiefs of Staff Committee
 - . Board of Business Administration [II] (CA 101)
 - . Manpower Committee
 - . National Register Board (CA 161)
 - . Advisory Works Panel
 - . Accountancy Panel

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

Staff from the Department were represented on the Treasury Committee. The Administrative Arrangements Orders of 29 November 1939 (Commonwealth of Australia Gazette, No. 153 of 30 November 1939) listed the Acts administered by the Department as:

Defence Act 1903-1939 (except in relation to the organisation and control of the Naval Forces or the Military Forces)

Defence Equipment Act 1924, 1928, 1934, 1936, 1937, 1938, 1939

Defence (Visiting Forces) Act 1939

Geneva Convention Act 1938

National Registration Act 1939

National Security Act 1939

Telegraph Act 1909

War Precautions Act Repeal Act 1930-1934, Section 22 (with the exception of sub-section (f))

During the course of its existence changes in defence administration occurred. The Department of Home Security (CA 43) formed in June 1941, assumed responsibility for advice on plans for civil defence and coordination of such activities of States.

In December 1941, the Treasury Defence Division assumed responsibility for Financial Co-ordination and Review, the Board of Business Administration, the Treasury Committee, and the function of co-ordination of civil staff matters (other than the Public Service).

The Directorate of Manpower, established in January 1942, in the Department of Labour and National Service, became responsible for manpower matters and replaced the Manpower Committee and the National Register Board.

With the arrival of United States Staff Officers in Australia in January 1942, an Administrative Planning Committee was established to assist the Americans in arranging through the appropriate Australian Departments, for the establishment of their base organisations in Australia.

Ministerial responsibility for the Department was vested in the Prime Minister who thereby could control the direction of the war effort. On 14 April 1942, the Prime Minister announced that the title of the Department was to be changed to the Department of Defence [III] (CA 46). It was considered a more appropriate statement of his functions as Minister, having regard to the new organisation of the Allied Forces in the South-West Pacific area.

Ministers to the Department were:

13 Nov 1939 - 29 Aug 1941 : Hon Robert Gordon Menzies (CP 54)

29 Aug 1941 - 7 Oct 1941 : Hon Arthur William Fadden

7 Oct 1941 - 14 Apr 1942 : Hon John Curtin (CP 258)

The Secretary of the Department was Sir Frederick G Shedden.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.3.1 Scope and content

The following 48 series were recorded by this agency:

- A471 Courts-Martial files [including war crimes trials], single number series;
- A663 Correspondence files, multiple number series with 'O' prefix (primary numbers 1-224);
- A664 Correspondence files, multiple number series (Class 401);
- A816 Correspondence files, multiple number series [Classified 301];
- A817 Correspondence Australian Comforts Fund, Defence Liaison Officers Series;
- A818 Index to Correspondence Australian Comforts Fund, Defence Liaison Officers Series;
- A828 Colonial and Commonwealth Army List;
- A830 Royal Australian Air Force Lists;
- A1194 Library Material, Single Accession Number Series with Decimal Classification;
- A1567 Correspondence files, multiple number series, (primary numbers 665/4 - 678/1) (civilian personnel);
- A1830 Printed Library Catalogues;
- A1942 Subject registration booklets (L14's) for CRS A664, correspondence files multiple number series (class 401);
- A1943 Subject index cards ('Staff Policy Index') for CRS A664, correspondence files, multiple number series (class 401);
- A1944 Name index cards for correspondence files, multiple number series, CRS A664, A663, A1567 and A1952;
- A1952 Correspondence files, multiple number series (primary numbers 401-665) ('Old Military');
- A2689 Daily War Summaries from the Dominions Office (First Series);
- A2758 Daily War Summaries from the Dominions Office (Second Series);
- A4396 Subject registration booklets (L14's) for CRS A663, correspondence files, multiple number series with 'O' prefix (primary numbers 1-224);
- A4397 Subject registration booklets (L14's) for CRS A1567, correspondence files, multiple number series (primary numbers 665/4-678 (personnel);
- A4520 Name index cards for CRS A816, Correspondence files, multiple number series (Classified 301);
- A4521 Subject index cards for CRS A816, correspondence files, multiple number series (Classified 301);
- A4524 Subject index cards for CRS A663, correspondence files, multiple number series with 'O' prefix (primary numbers, 1-224);
- A4526 Subject index cards for CRS A1567, correspondence files, multiple number series, (primary numbers 665/4 - 678) (personnel);
- A4564 Nominal index to reports of deaths and casualties for CRS A663, correspondence files, multiple number series with 'O' prefix;
- A4565 Contributions index for CRS A663, correspondence files, multiple number series with 'O' prefix, (primary numbers 1-224);
- A4601 Subject index cards ('Staff Index') for correspondence files, multiple number series, CRS A664, CRS A1567 and CRS A1952;
- A5954 'The Shedden Collection' [Records collected by Sir Frederick Shedden during his career with the Department of Defence and in researching the history of Australian Defence Policy], two number series;

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

A6388 War Book Office: correspondence folders;
A6389 War Book Office; register of correspondence folders;
A7711 Report on the Directorate of Prisoners of War and Internees of Army Headquarters, Melbourne;
A7942 Defence Committee Papers;
A8416 Correspondence files, binders, books, viewgraphs, and maps created by the Director-General, Operations and Plans, Army, single number series;
A8447 Chiefs of Staff Committee (COSC) minutes and agenda, annual single number series;
A9791 Records, correspondence, reports associated with meetings of the Council of Defence [other than minutes and agenda], single number series;
AA1979/605 Subject registration booklets (L 14's) for correspondence files, multiple number series ('old military series') (portion relating to arbitration, 665/2 and 665/37;
AWM174 Records of H L Port, Defence Committee Secretariat;
B5156 Medical records of miscellaneous prisoners of war, alphabetical series;
CP745/1 General Correspondence;
MP353/1 Copy of report of proceedings, exhibits and miscellaneous papers of Board of Enquiry into the ordering and purchase of canvas from General Motors-Holden Ltd. 1941;
MP353/2 Copies of report of proceedings, exhibits, and miscellaneous papers of Board of Enquiry into the ordering and purchase of electric cable from Olympic Tyre & Rubber co., 1941;
MP353/3 Copies of report of proceedings, exhibits and miscellaneous papers of Board of Enquiry into the ordering and purchasing of mechanical vehicles from General Motors-Holden Ltd and the Ford Motor Co of Australia, 1942;
MP535/1 Correspondence relating to the staffing and organisation of the Directorate of Civilian Defence;
MP535/4 Papers relating to civil defence in Australia;
MP1074/1 Classified outward signals (confidential);
MP1074/4 Unclassified inward signals;
P1234 War Book of the Commonwealth of Australia;
P2238 Commonwealth War Book, 1939.

3.4.5 Findings aids

Paper inventories for parts of the series in this fonds are available upon request. Detailed series descriptions and file item descriptions are available on the National Archives' Record Search database.

3.5.3 Related units of description

Previous agency

13 Nov 1939CA 19, Department of Defence [II] (Central Administration)

Subsequent agency

26 Jun 1941CA 43, Department of Home Security - Directorate of Civil Defence and State co-operation

26 Jun 1941 CA 44, Department of Transport [II], Central Office - For organisation of transport for an emergency, Principal Committee.

1 Dec 1941CA 11, Department of the Treasury [I], Central Office - for financial matters, Board of Business Administration, civil staff matters

1 Dec 1941 CA 68, Defence Division, Department of the Treasury

1 Jan 1942CA 40, Department of Labour and National Service, Central Secretariat/ (by 1947 known as Central Office) - for Manpower Committee and National Register Board

14 Apr 1942CA 46, Department of Defence [III], Central Office - for all remaining functions

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

Controlled agency

13 Nov 1939 - 31 Dec 1940 CA 532, War Railway Council
13 Nov 1939 - 31 Jan 1941 CA 161, National Register Board
13 Nov 1939 - 26 Jun 1941 CA 538, Directorate of Civilian Defence and State Co-operation
13 Nov 1939 - by 25 Feb 1942 CA 638, Accountancy Advisory Panel
13 Nov 1939 - 14 Apr 1942 CA 1468, War Cabinet Secretariat
13 Nov 1939 - 14 Apr 1942 CA 289, Defence Committee [II]
13 Nov 1939 - 14 Apr 1942 CA 318, Chiefs of Staff Committee
13 Nov 1939 - 14 Apr 1942 CA 421, (Services) Man Power Committee
13 Nov 1939 - 14 Apr 1942 CA 8055, Council of Defence [IV]
29 Dec 1939 - 11 Feb 1942 CA 101, [Defence] Board of Business Administration [II]
22 Jul 1940 - 29 Sep 1941 CA 2375, Organisation of Transport for An Emergency, Principal Committee
1 Aug 1940 - 14 Apr 1942 CA 4210, HMAS LEEUWIN, Western Australia
1 Sep 1940 - 6 Nov 1941 CA 153, Central Inventions Board
8 Jul 1941 - 16 Dec 1941 CA 190, Compensation Boards
1 Jan 1942 - 14 Apr 1942 CA 1129, RAAF Air Attache, Washington, USA
5 Jan 1942 - 14 Apr 1942 CA 361, Administrative Planning Committee
1 Feb 1942 - 30 Apr 1942 CA 424, Medical Services Advisory Committee
by 25 Feb 1942 - 14 Apr 1942 CA 379, Defence Communications Committee
by 25 Feb 1942 - 14 Apr 1942 CA 835, Standing Committee of Service Liaison Officers

Persons associated with agency

1 Nov 1939 - 21 May 1940 CP 111, Essington LEWIS CH, DSC - Board of Business Administration -
Chairman
13 Nov 1939 - 22 May 1940 CP 111, Essington LEWIS CH, DSC - Advisory Panel on Industrial
Organisation - Chairman
13 Nov 1939 - 7 Oct 1941 CP 54, The Rt Hon Sir Robert Gordon MENZIES PC, KT, CH, QC - Minister
13 Nov 1939 - 14 Apr 1942 CP 320, Sir Frederick Geoffrey SHEDDEN KCMG, OBE - Secretary
7 Oct 1941 - 14 Apr 1942 CP 258 The Rt Hon John Joseph Ambrose CURTIN PC - Minister

**3.7.3 Date(s) of
descriptions**

Agency registered, 30 September 1987.

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

**Niveau de la série
organique**

3.1.1 Reference code(s)

AU A:NAA A471

3.1.2 Title

Courts-Martial files [including war crimes trials], single number series

3.1.3 Date(s)

1 January 1901 -

3.1.4 Level of description

Series

**3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)**

465 metres (94,414 paper files as at 1992)

3.2.1 Name of creator(s)

Australia—Department of Defence [1 Jan 1901 –21 Dec 1921]
Australia—Attorney-General's Department, Central Office [1 Jan 1901 – 31 Dec 1987]
Australia—Department of Defence (Central Administration) [21 Dec 1921 – 13 Nov 1939]
Australia—Department of Defence Co-ordination, Central Office [13 Nov 1939 – 14 April 1942]
Australia—Department of Defence, Central Office [14 Apr 1942 -]

3.2.3 Archival history

The files in this series were initially created and held by the three service departments of the Department of Defence (Army, Navy, Air Force). At the completion of each case, up to 1988, the record was sent to the Central Registry, Attorney-General's Department for registration.

Section 99(1) of the Defence Act 1903 required that transcripts of courts-martial proceedings be sent to the Attorney-General's Department. In 1982 the Defence Force (Miscellaneous Provisions) Act repealed Part VIII of the Defence Act (relating to courts-martial) and replaced it with a section which did not require transcripts of courts-martial proceedings to be sent to the Attorney-General's Department. Nevertheless, the practice of sending files to the Attorney-General's Department continued until 1988. The transcripts are now no longer received by the Attorney-General's Department.

In the period up to 1960, the records were transferred to the Victorian Office of the Australian Archives for ease of reference by the service departments. From 1960 onwards, when these departments had been transferred to Canberra, all files were sent to the ACT Office of the Australian Archives by the Attorney-General's Department. The registers and indexes were maintained in Canberra.

In 1995 courts-martial files from the Defence correspondence file series A703 were top-numbered into series A471. The Defence Archival and Information Section allocated courts-martial file numbers and annotated the control records of A703 to show where top-numbering had occurred. The superceded file numbers from A703 have been recorded in brackets beneath the courts-martial file number on the consignment list.

**3.2.4 Immediate source of
acquisition or transfer**

Attorney-General's Department

<i>Numéro dans la norme et nom de l'élément de la description</i>	<i>Description</i>	<i>Nom de l'élément dans la langue de la description</i>
3.3.1 Scope and content	Records of all courts-martial proceedings created by the Australian Army, Navy and Air Force.	
3.3.2 Appraisal, destruction and scheduling information	All files in this series are appraised as 'retain permanently' under disposal authorities RDS440/10.1; RDA458/8.1 and RDA1176/8.1	
3.3.3 Accruals	Further accruals to this series are expected.	
3.3.4 System of arrangement	The registration of these files comprised the allocation of a single number and from 1901 to 1991 this ranged from 1 - 94226.	
3.4.1 Conditions governing access	As of November 1999, 1170 file items in this series have been access examined. 1150 files have been determined as being open access, 18 files determined as open with exemption and two files determined as closed access. Other files in the series have not yet been access examined. The controlling agency for this series is the Department of Defence, Central Office.	
3.4.3 Language / scripts of material	English, with some Japanese language material.	
3.4.4 Physical characteristics and technical requirements	Paper files and documents	
3.4.5 Findings aids	Paper inventories for parts of this series are available upon request. As of November 1999, 1172 file item descriptions are available on the National Archives' RecordSearch database.	
3.5.1 Existence and location of originals	It appears the original of file item 81645 was withdrawn from A471 some time after August 1988, and currently the file has not been located. A photocopy of the file has been placed with the series in lieu of the original.	
3.5.2 Existence and location of copies	In August 1988 a photocopy of item 81645 (from the Japanese War Crimes Trials section of the series) was transferred to the Australian Archives from the Australian War Memorial under the number 1010/6/134 and accessioned into series A2663.	
3.5.3 Related units of description	<p>Previous series: A703 - Correspondence files, multiple number series with occasional alphabetical prefixes and infixes [Canberra].</p> <p>Controlling series: 1 Jan 1901 - A3193, Name index cards for courts-martial files [including war crimes trials], alphabetical series; 1 Jan 1901 - A6739, Register of Transcripts of Courts-Martial Proceedings; 1 Jan 1929 - 31 Dec 1952 A5024, Subject index cards to A432, Correspondence files, annual single number series - A5024 controls those files relating to Japanese war crimes trials; 1 Jun 1975 - by 3 Jul 1975 A3194, Copies of subject index cards [A5024] relating to Japanese war crimes trials - A3194 controls those files relating to Japanese war crimes trials A quantity of records in this series, within the file number range 80776 to 81663, deals with Japanese war crimes trials. The index cards for these files are available as CRS A3193/XM1 and A3194/XM1.</p>	

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.7.2 Rules or
conventions

Series controlled and described under the rules of the National Archives of Australia's Commonwealth
Records Series (CRS) System.

3.7.3 Date(s) of
descriptions

Series registered, 24 September 1987. Description updated, 10 November 1999.

Niveau du dossier

3.1.1 Reference code(s)

AU A:NAA A471/2349

3.1.2 Title

Court-Martial of 3490 Corporal R.C. Taplin, 1st Battalion, Australian Infantry Forces

3.1.3 Date(s)

1918-1919

3.1.4 Level of description

File

3.1.5 Extent and medium
of the unit of description
(quantity, bulk, or size)

3 cm thick paper file

3.2.1 Name of creator(s)

Australia—Department of Defence
Australia—Attorney-General's Department, Central Office

3.2.4 Immediate source of
acquisition or transfer

Attorney-General's Department

*Numéro dans la norme et
nom de l'élément de la
description*

Description

*Nom de l'élément dans la
langue de la description*

3.3.2 Appraisal,
destruction and
scheduling information

Retain permanently

3.3.4 System of
arrangement

Chronological with numbered folios

3.4.1 Conditions
governing access

Open access

3.4.3 Language / scripts
of material

English

3.6.1 Notes

Item barcode 209393

3.7.3 Date(s) of
descriptions

File access decision and item registration, 22 November 1984

Annexe 2 : Exemple de tableau de gestion⁷¹

⁷¹ Issu de [CARHOP, 1993, p39-46]

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	±10 ans	illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
I. Création : origines et statuts										
a. Formation	- correspondance entre membres fondateurs, projets de statuts, - doc. de l'assemblée constitutive				x				x	
b. Statuts	- publications des statuts et des modifications dans le journal officiel				x	x		x		
c. Sigle	- recherches, conception, évolution...				x			x		
d. Disparition	- actes de dissolution, répartition des biens				x				x	
II. Instances de décision, de direction										
a. Assemblée Générale										
b. Conseil d'Administration (ou pouvoir organisateur...)										
c. Comité, bureau ou autres, instances de gestion journalière										
d. Commissions										
e. Responsables actifs										

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	±10 ans	illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
• Pour chaque instance :										
- composition	- listes des membres, documents relatifs à leur désignation, lettres de démission, correspondance relative aux émoluments éventuels...				x				x	x (protéger plus longtemps les dossiers individuels)
- délégations de pouvoir	- délégation de pouvoirs				x	x			x	
- délibérations	- p.v. des réunions, documents préparatoires.				x	x	x		x	

Remarque : Pour les documents financiers (rapports des commissaires au compte, des commissions financières, ...), certains souhaitent un délai de communication plus long (exemple : 50 ans).

• Pour chaque responsable actif	- dossiers élaborés dans l'exercice de ses fonctions	x								
---------------------------------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Remarque : Souvent, ces documents font double emploi, mais attention à ne pas éliminer des documents conservés uniquement par ces responsables.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	±10 ans	illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
III. Membres affiliés										
a. Liste des membres	- Répertoires, cahiers, fichiers, listes nominatives, livres de cotisation				x	x			x	
b. Effectifs	- Statistiques globales - Statistiques mensuelles, trimestrielles - Analyse		x		x				x	
c. Avantage des affiliés	- Circulaires				x			x		
d. Propagande, recrutement	- Circulaires, tracts, etc.				x			x		
e. Uniformes, signes distinctifs	- Documents relatifs à la réalisation et la diffusion de badges, autocollants, signes, pin's.				x			x		
f. Relations avec les membres (dans les deux sens)	- Correspondance, dossiers relatifs à des conflits, circulaires.				x		x		x	

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	±10 ans	illimité	Doc. Ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
IV. Relations extérieures										
a. avec les pouvoirs subdi-	- circulaires, dossiers, conventions				x	x			x	
b. c. d. e ...	- correspondance - p.v. de réunions - documents d'information				x x				x x	
					à trier en fonction de l'intérêt			x		
V. Activités spécifiques										
a. Politique d'ensemble	- documents rendus publics - documents internes				x x	x	x	x	x	
b. Congrès :										
- contenu	- programmes, textes préparatoires, propositions, amendements, rapports des débats, résolutions... - commentaires dans la presse - listes des participants				x x x			x x		
- organisation matérielle	- par exemple : réservations, lettre des brasseurs, traiteurs, locations diverses ...		x							

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	± 10 ans	illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
c. Réalisations propres	- notes, textes publiés ...				x			x		
- études, réflexions	- correspondance, p.v. de réunions, photos				x				x	
- réalisations	- tracts		x					x		
	- documentation		x à trier		x					
- formations	- correspondance, contenu, listes des participants, rapports d'évaluation				x				x	
	- documents relatifs à l'organisation matérielle		x							
d. Manifestations extraordinaires	- invitations, documents publicitaires (tracts, affiches, reportages photos, vidéos...)				x			x		
	- documents relatifs à l'organisation matérielle		x							
e. Publications	- revue, journal, brochure diffusés par l'organisation				x			x		

Remarque : Chaque comptabilité relative à un projet est classée en VII a.

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	± 10 ans	illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
VI. Relations avec les sections locales ou régionales/ou avec l'instance nationale	- bulletin de liaison				x				x	
	- rapports périodiques des sections, régions				x				x	
	- colisations				x				x	
	- participation à des réunions, des congrès etc. au niveau national				x				x	
VII. Gestion	Règle générale :									
a. Comptabilité	- tous les documents de synthèse				x		x		x	
• Comptabilité générale	• bilans, budgets									
• Comptabilité spécifique par projets	• balances annuelles									
• Relations avec les banques	• journal, rentrées-dépenses									
• Subventions (éventuellement)	• déclarations fiscales et TVA									
	• collecte de fonds									
	• subventions									
	- documents justificatifs : factures, extraits de compte ...		x							

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	±10 ans	illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
b. Gestion du personnel										
• Réglementation	- législation	liquider quand elle est dépassée								
	- règlements, statuts, conventions				x	x		x		
	- statistiques relatives au mouvement du personnel ...				x				x	
• Personnel	- dossiers individuels; fiches de salaires, comptes, bordereaux de versement des cotisations sociales, assurances, primes, ...				x		x			x
	- dossiers médicaux...				x		x			x
• Représentation	- élections sociales, délégués, participation aux comités d'entreprise ...				x			x		
c. Gestion des biens										
• Immeubles	- actes notariés d'achat ou de vente, compromis, expertises, taxes, devis...				x	x			x	
	- assurances diverses	liquider lorsqu'elles arrivent à échéance								
• Meubles	- factures d'achat,									
	- garanties, assurances, entretiens.			x				x		
		liquider lorsque les délais de garantie ou les échéances arrivent à terme								

Tableau de gestion des archives

Cadre de classement	Type de documents	Délais de conservation				Protection		Délais de communication		
		1 an	± 5 ans	±10 ans	illimité	Doc. ess.	Doc. confid.	Imm.	Délai type	Exception
VIII. Contentieux	- dossiers (garder définitivement les plus significatifs)				x	x	x		x	ou x
IX. Courrier	- copie de lettres				x	si ces séries ne font pas double emploi !			x	
X. Fonds de documentation	- vade-mecum, décrets				x			x		
• de gestion	- garder les documents qui pourront éclairer certains dossiers d'archives				x			x		
• thématique	- on peut aussi conserver une "collection de documents" intéressante (ex : celle constituée par une association de défense des droits d'un groupe social donné (femme, enfants...)).				x			x		